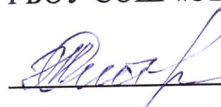


Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков

 Ситалиева Ж.С.

« 15 » октября 2021 г.

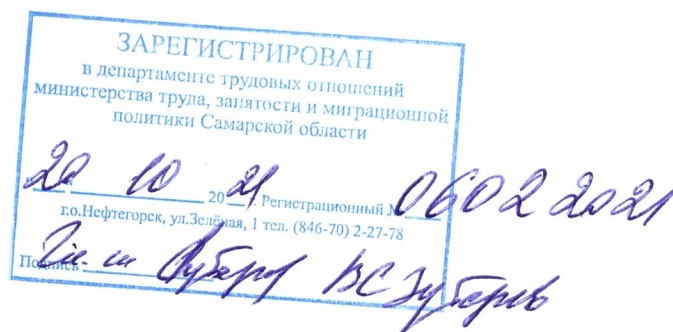
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ»
пос. Поляков

 Шидловский В.И.

« 15 » октября 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
«Образовательный центр» пос. Поляков
муниципального района Большечерниговский
Самарской области
на 2021-2024 годы



ПРИНЯТ
на общем собрании
трудового коллектива
« 14 » октября 2021 года
Протокол №2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» пос. Поляков муниципального района Большечерниговский Самарской области (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

2. Сторонами Договора являются:

Работодатель в лице директора ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков

Работники в лице председателя профсоюзного комитета ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков

3. Договор является единым для учреждения, включая филиалы и структурные подразделения.

4. Стороны в объеме своих полномочий принимают на себя также обязательства, закрепленные Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2021-2023 годы.

5. Работодатель в течение месяца после уведомительной регистрации Договора доводит его до сведения работников под роспись.

6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Договором.

2. ОПЛАТА ТРУДА

7. Оплата труда работников учреждения производится согласно Положению об оплате труда, принимаемому с учетом мнения представительного органа работников.

8. Работникам учреждения заработная плата устанавливается на основании Постановления Правительства Самарской области от 1 июня 2006 г. N 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» (с изменениями и дополнениями); Постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. N 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями); Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. N 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 сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета» (с изменениями и дополнениями).

9. Остальным работникам учреждения в целях повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в порядке, установленном нормативными правовыми актами Самарской области.

10. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников принятие решения о выплатах стимулирующего характера и их размерах осуществляется по согласованию с представительным органом работников учреждения.

10.1. Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь (далее-выплаты) руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с процедурой согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области государственных образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки из средств приносящий доход деятельности, утвержденной распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 14.04.2020 № 354-р (с изменениями и дополнениями).

10.2. Период выплат: месяц, квартал, год.

10.3. Выплаты устанавливаются при выполнении следующих условий:

выплаты, установленные в течение календарного года, не могут превышать долю от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение в течение года или на момент увольнения руководителя образовательного учреждения, согласно приложению 3 к настоящей процедуре;

соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя образовательного учреждения и средней заработной платы работников соответствующего образовательного учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, установленного постановлениями Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования», от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству и образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета», от 06.10.2016 № 578 «Об оплате труда работников государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Самарский региональный центр для одаренных детей» и внесении изменений в отдельные 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 организаций, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»; отсутствие дисциплинарного взыскания, наложенного на руководителя образовательной организации.

11. Заработная плата выплачивается работнику за первую половину месяца- 21 числа и за вторую половину месяца- 6 числа путем перечисления на указанный работником счет в банке.

12. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за отработанное время.

13. После обучения за счет средств учреждения работник учреждения обязуется отработать в учреждении в течение одного года, в ином случае произвести возврат средств, потраченных учреждением на обучение работника.

3. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

14. Работники учреждения, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору учебную (преподавательскую) работу без занятия штатной должности. Предоставление учебной (преподавательской) работы указанным лицам, а также работникам других организаций осуществляется при условии, если педагогические работники, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей

специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

15. Учебная нагрузка педагогических работников учреждения верхним пределом не ограничена.

16. Учебная нагрузка педагогических работников на следующий учебный год устанавливается до окончания текущего учебного года.

16.1. Педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей на каждый из двух классов.

16.2. При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах: не допускать в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

сохранять преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

определять кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

временно замещать длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

отменять выплаты за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству работником.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

17. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящим Договором, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.

18. Для работников учреждения, за исключением сторожей (вахтеров), продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

19. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, а также для сторожей перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Указанным работникам учреждения обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении. Остальным работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

20. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам структурных подразделений, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, с учетом круглогодичного

режима работы.

21. Работникам учреждения, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда категории 3 -2 степени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней.

22. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются нормативными правовыми актами Самарской области.

23. Работнику учреждения, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, при наличии производственных возможностей предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

24. Работнику учреждения, имеющего ребенка-инвалида, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Помимо случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух дней в связи с проводами сына, призванного на военную службу.

Конкретная продолжительность отпусков, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается соглашением сторон.

25. Работнику женщине по заявлению 1 раз в месяц предоставляется один день без сохранения заработной платы с учётом требований ФЗ -372 от 12.11.2019 г.

6. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

25. В соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (далее – длительный отпуск).

26. К педагогической работе относится работа на должностях педагогических работников, отнесенных к разделу 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678.

27. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

28. В стаж непрерывной педагогической работы не засчитывается:

время, на которое работник был отстранен от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;

время на получение работником образования без повышения уровня образования, проведенное с отрывом от работы без направления работодателем;

время отсутствия на работе в связи с обучением в аспирантуре или докторантуре;

время работы на выборной должности в государственных органах, органах местного самоуправления, в выборном органе первичной профсоюзной организации при условии освобождения от основной работы;

время нахождения работника в предыдущем длительном отпуске.

29. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается:

в ситуациях, перечисленных в пункте 27 настоящего договора;

после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на педагогическую работу не превысил трех месяцев;

при увольнении из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, и приеме на работу в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

после увольнения с педагогической работы лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, по истечении срока трудового договора, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

после увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, в том числе в результате реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, если перерыв в работе не превысил шести месяцев;

после увольнения из специализированных структурных образовательных подразделений в загранучреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации, в которых работник осуществлял педагогическую работу, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности).

Предусмотренные в настоящем пункте периоды перерывов в работе в стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, не засчитываются.

30. Максимальная продолжительность длительного отпуска не зависит от типа занятости (основная работа или работа по совместительству) и составляет:

12 месяцев – для старшего воспитателя, педагога-организатора, педагога-библиотекаря, методиста, воспитателя, учителя;

8 месяцев – для музыкального руководителя, инструктора по физической культуре;

6 месяцев – для педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда.

31. Работнику, работающему в учреждении на условиях внешнего совместительства, при уходе в длительный отпуск на основной работе, одновременно предоставляется длительный отпуск в учреждении.

32. Длительный отпуск не может предоставляться более чем на один учебный год.

33. Допускается разделение длительного отпуска на две части, при этом одна из частей не может быть менее 40 процентов продолжительности длительного отпуска.

34. В случае разделения длительного отпуска на части допускается использование второй части длительного отпуска в очередном учебном году. При неиспользовании работником второй части длительного отпуска в очередном учебном году работник теряет право на предоставление этой части длительного отпуска.

35. Длительный отпуск предоставляется работнику в случае, если работодателем найдена замена на весь период отсутствия работника либо обязанности работника распределены между другими работниками, имеющими необходимый образовательный ценз.

36. Временная нетрудоспособность в период длительного отпуска не является основанием для переноса срока выхода на работу после длительного отпуска, за исключением случая госпитализации работника в медицинскую организацию и нахождения его в стационаре.

37. Заявление на предоставление длительного отпуска представляется работодателю до 1 апреля, но не позднее двух месяцев до предполагаемого ухода в длительный отпуск. В заявлении указывается продолжительность отпуска (если продолжительность отпуска меньше по сравнению с установленной настоящим договором), срок предоставления, деление на части.

38. Уход работника в длительный отпуск возможен только на основании приказа работодателя.

39. Работник имеет право прервать длительный отпуск и выйти на работу, о чем обязан сообщить работодателю за две недели. В этом случае работник теряет право на оставшееся время отпуска или части отпуска. Неиспользованный остаток отпуска также не может быть присоединен к основному удлинённому оплачиваемому отпуску или к отпуску, предоставляемому по иным основаниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

40. Установленные настоящим разделом правила предоставления длительного отпуска могут быть изменены по соглашению сторон трудового договора, если это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

Под отрицательным влиянием на деятельность учреждения понимается:

невозможность быстрого поиска равноценной замены (работника с аналогичной производительностью труда или близкой к этому);

замена работника, находящегося в длительном отпуске, приведет к снижению основных результатов деятельности учреждения по итогам отчетного периода;

работник осуществляет образовательную деятельность в классах, являются выпускными

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

41. Работники учреждения имеют право на:

бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

бесплатное или льготное пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, объектами культуры и объектами спорта учреждения.

42. В случае направления в служебную командировку работнику школы возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, в порядке и размерах, определенных нормативными правовыми актами Самарской области.

43. Расходы, превышающие размеры, установленные нормативными правовыми актами Самарской области, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

44. Работникам на основании их заявления, при наличии финансовых возможностей, приказом директора учреждения может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия – до 3000 рублей;

на лечение при продолжительной болезни (свыше двух месяцев) и послеоперационного периода – до 3000 рублей;

смерти близкого родственника – до 4000 рублей;
в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту – до 5000 рублей;
в связи с регистрацией брака (если брак регистрируется впервые) – до 5000 рублей; к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет – до 5000 рублей.

к профессиональным праздникам, 23 февраля – День защитника Отечества, 8 Марта – Международный женский день, к Новогодним каникулам – до 3000 рублей.

45. Работодатель оказывает всемерное содействие педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в реализации права на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, права на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

46. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию, в том числе путем частичной оплаты обучения, а также предоставлением дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

47. Работодатель рассматривает ходатайства представительного органа работников о представлении работников в установленном порядке к награждению государственными, ведомственными и иными наградами.

8. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

48. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественным правом на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие работники:

предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);

осуществляющие педагогическую деятельность в учреждениях для детей более 23 лет и обладающие правом на досрочное назначение страховой пенсии по старости;

впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет;

совмещающие работу с обучением в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

проработавшие в учреждении более 10 лет; инвалиды;

родители, воспитывающие детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;

одиноким родители, имеющие детей в возрасте до 18 лет.

49. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

приостанавливает найм новых работников;

обеспечивает по возможности равномерное распределение среди педагогических работников учебной нагрузки;

создает условия для развития за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательной деятельности, не предусмотренной муниципальным заданием;

проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

50. Работодатель, при наличии вакантных должностей по другой имеющейся работе, проводит переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

51. При ликвидации учреждения либо сокращении численности или штата работников учреждения предупрежденным об увольнении работникам предоставляется один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы.

52. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику может выплачиваться выходное пособие в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством:

для лиц, проработавших в учреждении свыше 10 лет, – 30 процентов среднего месячного заработка;

от 5 до 10 лет – 10 процентов среднего месячного заработка.

53. В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора и прекращения трудового договора с работником по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, производится выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка.

9 ОХРАНА ТРУДА

54. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.

55. Безопасные условия и охрана труда в учреждении обеспечиваются путем реализации комплекса мероприятий, предусмотренных статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

56. Все работники учреждения, в соответствии с перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденного Приказом Минтруда РФ N 988Н, Минздрава РФ N 1420Н от 31.12.2020, проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Указанные осмотры проводятся за счет средств учреждения.

57. Работники, достигшие возраста сорока лет, 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, лица предпенсионного возраста и пенсионеры – 2 дня ежегодно, а остальные категории – 1 день в 3 года.

58. Работодатель выполняет обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда.

59. В учреждении по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо представительного органа работников создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5 человек.

10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

60. Работодатель выполняет обязанности по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации.

61. При отсутствии первичной профсоюзной организации и в иных случаях предусмотренные настоящим разделом условия создаются для осуществления деятельности иного представителя (представительного органа) работников.

62. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере 1 процента от начисленной заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

63. Работодатель предоставляет в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения (информацию, сведения и

разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам) для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего Договора.

64. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

65. Договор вступает в силу с 15 октября 2021 года и действует до 14 октября 2024 года.

66. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

67. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

68. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

69. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора:

со стороны работодателя – директор учреждения;

со стороны работников – председатель профсоюзного комитета.

70. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

71. Подписанный Сторонами Договор в трех экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Список ПРИЛОЖЕНИЙ

к коллективному договору ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков

1. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа «образовательный центр» пос. Поляков муниципального района Большечерниговский Самарской области»..... стр. 12
2. Приложение №2 «Положение об оплате труда работников ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков его филиалов и структурных подразделений»..... стр. 30
3. Приложение №3 «Положение о командировочных расходах в ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков и структурных подразделений» стр. 41
4. Приложение №4 «Соглашение по охране труда на 2021- 2022 учебный год» стр. 47

Приложение №1
к коллективному договору ГБОУ СОШ «ОЦ»
пос. Поляков, м.р. Большечерниговский, Самарской обл.
на 2021 – 2024 годы от 14.10.21 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков

_____ Ситалиева Ж.С.

« 15 » октября 2021 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков

_____ Шидловский В.И.

« 15 » октября 2021 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
«Образовательный центр» пос. Поляков
муниципального района Большечерниговский Самарской области

Приняты общим собранием трудового
коллектива ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков
Протокол № 2 от 14 октября 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ «Об образовании в РФ») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном образовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» пос. Поляков муниципального района Большечерниговский Самарской области (далее - ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков), филиалов и структурных подразделений.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

документы воинского учета – 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;

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти о допуске их к соответствующему виду деятельности (ч.3 ст. 351.1 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде. 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 (ст. 65 ТК РФ).

2.5. 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 ч.1. ст. 312.3 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут

быть предъявлены Учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.5. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ч.1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»);

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями

директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ч. 2 ст. 351 ТК РФ).

2.8. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации (ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ч.1,2 ст. 68 ТК РФ).

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч.1 ст.70 ТК РФ).

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ч.1. ст. 71 ТК РФ).

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на бумажном носителе и в электронной форме на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ч.3 ст. 66 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.15. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1.ст. 80 ТК РФ)

2.17. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст. 80 ТК РФ).

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ч.3 ст. 80 ТК РФ).

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч.1 ст. 79 ТК РФ).

2.20. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ч 2. ст. 79 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего

работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч.3 ст. 79 ТК РФ).

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч.4 ст. 84.1 ТК РФ).

В случае, если в день прекращения трудового договора, выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.24. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дополнительные основания для увольнения дистанционного работника:

- 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.

- в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ч.1 ст. 84.1 ТК РФ).

III. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

соблюдает деловой стиль одежды;

пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;

не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера
воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;

отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя.

3.5. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

3.6. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, проведение независимой оценки квалификации. Отказ работника от прохождения независимой оценки квалификации не может повлечь применение к нему мер дисциплинарной ответственности. Отрицательный результат не является основанием для увольнения работника.

3.7. Работник, который работает удаленно, обязан взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью иных средств связи.

Порядок передачи работником результатов работы и отчет о ней определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Определить необходимость направления работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, проведение независимой оценки квалификации.

Обращаться в специальные центр оценки квалификации, при этом за работодателем сохраняется право проведения оценки квалификации работника через процедуру их аттестации.

V. Выплата заработной платы

Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится за первую половину месяца-21 числа и за вторую половину месяца-6 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для обеспечения четкой работы всех сотрудников учреждений, а также учитывая разностороннюю деятельность различных структурных подразделений учреждения, рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения, графиками работы, учебным расписанием, должностными инструкциями и обязанностями, Уставом, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

6.2. В ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков, филиалах и СП устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет 8 часов в день, с 8⁰⁰ – 17⁰⁰, обед с 12⁰⁰ – 13⁰⁰;

течение рабочего дня (смены) для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками(в специально отведенном для этой цели помещении), в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.4. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

6.5. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении категорий работающих : сторож (вахтер). Сторожа (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год.

Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч.1 ст. 95 ТК РФ).

6.7. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день (ч.2 ст. 95 ТК РФ) и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха. Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 113 ТК РФ).

6.9. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха (ч. 3 ст. 153 ТК РФ), указанный день должен быть использован работником.

6.10. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) немедленно.

Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.

6.11. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

6.12. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

6.13. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 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;

на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

6.14. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается работником по согласованию с работодателем. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем на протяжении всего рабочего времени.

Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором.

6.15. 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 185.1 статьи, 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.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.16. С момента выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторных, кишечных, повышенной температурой тела), организация должна в течение двух часов любыми доступным способом уведомить об этом территориальный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор. (п. 2.2 СанПин 3.1/2.4.3598-20).

VII. Особенности рабочего времени педагогических работников

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

7.2. К работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу в учреждении, относятся: учителя, преподаватели.

7.3. Рабочее время работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения учебной (преподавательской) работы. Рабочее время, затраченное на выполнение должностных обязанностей, не связанных с ведением учебных занятий, относится к другой части педагогической работы.

7.4. Для работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, академический час (учебное занятие продолжительностью не более 40 минут) соответствует астрономическому часу.

7.5. Часы, свободные от уроков (занятий), дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), сотрудник вправе использовать по своему усмотрению.

7.6. Недопущение в течение учебного года и в каникулярный период отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

7.7. Ответственность за жизнь и здоровье детей и обучающихся, педагог (воспитатель) несет с момента начала урока (смены) и до окончания урока (смены) согласно расписанию.

7.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере или предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и в праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

7.10. Педагогическим работникам запрещается:

- удаления обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- выполнения педагогическим работникам в учебное время выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом;
- участия в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях, по общественным делам;

7.11. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представить угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

VIII. Служебные командировки

8.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

8.2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

8.3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

IX. Отпуска

9.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч.2 ст. 123 ТК РФ).

7. времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

9.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ч.1 ст. 122 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в

возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

9.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 260 ТК РФ);

работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

9.6. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ)

9.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника;

11. других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

9.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

9.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

9.11. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

Х. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений

10.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

XI. Трудовая дисциплина

11.1. Работники Учреждения обязаны, подчиняться директору учреждения и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказам и предписаниям, доводимым с помощью служебных инструкций или объявлений.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

11.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен/

11.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.

193. ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).

11.6. 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 (ч.3 ст. 193 ТК РФ).

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 (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

11.7. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного комитета (ст. 194 ТК РФ).

ХII. Ответственность работников учреждения

12.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

12.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение №2

к коллективному договору ГБОУ СОШ «ОЦ»
пос. Поляков, м.р. Большечерниговский, Самарской обл.
на 2021 – 2024 годы от 14.10.21 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков

_____ Ситалиева Ж.С.

« 15 » октября 2021 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков

_____ Шидловский В.И.

« 15 » октября 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков,
его филиалов и структурных подразделений.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» пос. Поляков муниципального района Большечерниговский Самарской области (далее - Учреждение) включая структурные подразделения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации,
 - Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Устава ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков,
 - Коллективного договора,
- Постановления Правительства Самарской области № 60 от 01.06.2006 г.
 - Постановления Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 г.
 - Постановление Правительства Самарской области № 353 от 10.09.2008 г.
 - Постановление Правительства Самарской области № 121 от 06.03.2019 г.
 - Постановление Правительства Самарской области № 913 от 11.12.2019 г.
 - Постановление Правительства Самарской области № 879 от 04.12.2019 г.
 - Постановление Правительства Самарской области № 915 от 23.11.2020 г.
 - Постановление Правительства Самарской области № 949 от 30.11.2020 г.

1.3. Положение предназначено для пользования в практической работе в связи с переходом образовательного учреждения на систему оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков и его филиалов и структурных подразделений.

2. Формирование Фонда оплаты труда Учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков осуществляется на основании утвержденного Законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для обеспечения государственного образовательного стандарта общего образования по Методике и определяется произведением из норматива бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта, соотношения фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения к нормативу бюджетного финансирования, количества обучающихся. При увеличении количества учащихся в Учреждении фонд оплаты труда его работников увеличивается, при уменьшении – уменьшается.

2.2. Формирование фонда оплаты труда работников структурных подразделений ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков осуществляется на основании утвержденного Законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного воспитанника для обеспечения дошкольного образования. При увеличении количества воспитанников в Учреждении фонд оплаты труда его работников структурных подразделений ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков увеличивается, при уменьшении – уменьшается.

3. Заработная плата работников Учреждения и структурных подразделений.

3.1. Заработная плата работника образовательного учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

3.2. Структура оплаты труда работников Учреждения состоит из базового фонда, специального фонда, стимулирующего фонда.

3.3. Базовый фонд определяется 2 раза в год (на 1 января и на 1 сентября), в него входят:

- ФОТ педагогических работников, осуществляющих учебный процесс.
- ФОТ административно-хозяйственного персонала.

Специальный фонд оплаты труда определяется также 2 раза в год исходя из должностного оклада (базового тарифа) и состоит из:

- проверки тетрадей и письменных работ;
- консультаций и дополнительных занятий с обучающимися;
- других доплат за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- выплат, определяемых повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам, в соответствии с учебным планом;
- выплат, определяемых повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплат, определяемых повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующие профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

3.3.1. Выплаты работникам учреждения могут быть установлены за:

- работу в ночное время от 35% до 50% от должностного оклада;
- работу с выходными и праздничными днями;
- сверхурочную работу;
- совмещение профессий (должностей);
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;
- выполнение работ различной квалификации.

3.3.2. Стимулирующий фонд оплаты труда работников определяется 2 раза в год и включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю учреждения в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда (являющимся самостоятельным локальным нормативным актом учреждения).

3.4. Заработная плата педагогического персонала Учреждения.

Порядок расчета базовой стоимости педагогической услуги:

- стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги рассчитывается на обучающегося, исходя из следующих показателей:
- число часов по обязательной программе, при шестидневной рабочей недели;
- кол-во недель в году;
- кол-во обучающихся в классе;
- средняя расчетная единица за 1 академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом.

Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается и утверждается в соответствии с учебным планом.

3.5. Заработная плата руководителя Учреждения устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения в январе и сентябре и рассчитываются как произведения средней зарплаты педагогических работников, на коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей, коэффициент учитывающий квалификацию руководителей, повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, почетное звание СССР, ордер Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования. Стимулирующая выплата руководителю образовательного учреждения к заработной плате может быть установлена на основании приказа учредителя в соответствии с Критериями оценки эффективности (качество) работы руководителей. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений, а также установление коэффициента эффективности работы руководителя, производится органом управления образованием. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения и средней заработной платы работников соответствующего образовательного учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год (далее-предельный уровень), устанавливается в кратности 4.

3.6. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера школы устанавливается руководителем Учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя, средней заработной платой педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в Учреждении, включающей базовую и стимулирующую части, коэффициента, учитывающего квалификацию заместителей руководителя, повышающего коэффициента за ученую степень, почетные звания, наградные знаки. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

3.6.1. Заработная плата работников общеобразовательного учреждения не может быть менее установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Выплаты компенсационного характера выплачиваются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Стимулирующие надбавки и доплаты выплачиваются работникам Учреждения на основании Положения «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда».

3.7. В базовую часть работников структурных подразделений включаются должностные оклады работников школы и структурных подразделений, за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и педагогических работников, которые определяются в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г № 431, Постановление Правительства Самарской области № 353 от 10.09.2008 г.

3.8. Заработная плата водителя определяется исходя из должностного оклада установленного Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г № 431. Постановление Правительства Самарской области от 24.12.2007 г. №267. В зависимости от стажа работы водителю автобуса устанавливаются надбавки: до 100% если стаж от 3 до 5 лет; до 125% от 5-10 лет; до 150% свыше 10 лет. В зависимости от среднего количества километров проезжаемых школьным автобусом в день устанавливаются надбавки: до 100% если не превышает 40 км; до 125% от 41-70 км; до 150% свыше 70 км.

3.8.1. Размер надбавок водителя школьного автобуса устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения и в совокупности не должны превышать 300% от размера оклада водителя установленного в соответствии с окладом. Водителю школьного автобуса может быть выплачена доплата до 25% от оклада за мелкий ремонт автобуса, соблюдение безопасности дорожного движения, соблюдения порядка.

3.9. Заработная плата воспитателя (сопровождающего по маршруту движения школьного автобуса) определяется исходя из должностного оклада установленного Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г № 431, Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 г № 353 и рассчитывается исходя из оклада и установлением 25% надбавки за ответственность при перевозке обучающихся.

4. Оплата труда

4.1. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базового и стимулирующего фонда оплаты труда работников школы и структурных подразделений; среднюю расчетную единицу за один академический час по всем ступеням обучения.

4.2. Директор Учреждения имеет право уменьшить или увеличить размер любых надбавок и доплат, если не выполнены показатели, заложенные в Положении о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

4.3. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с переходом на другую работу, поступившим в учебное заведение, находящимся в отпуске, на больничном и по другим причинам, выплата надбавок и доплат производится на фактическое отработанное время.

4.4. Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом (нормы СанПиНа). Реализация федерального компонента базисного учебного плана обязательная для Учреждения.

4.5. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании трудового договора или гражданско-правового договора, заключаемого как с физическими лицами, так и с юридическими лицами в установленном законодательством порядке.

4.6. Оплата труда руководителя Учреждения производится на основании трудового договора с учредителем.

4.7. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: за первую половину месяца-21-го числа текущего месяца, 06 числа- следующего месяца - за вторую половину. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями, заработная плата выдается перед этими днями.

4.8. Особенности оплаты труда дистанционных работников.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 312.1 ТК РФ. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права (ст.312.4. ТК РФ).

При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику производится возмещение расходов за использование оборудования и других технических средств, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме (ст.188 ТК РФ).

5. Порядок назначения доплат, надбавок и премий работникам.

5.1.Основной целью назначения доплат, надбавок и премий работникам является повышение эффективности педагогического труда и качества

образования; усиление материальной заинтересованности работников Учреждения; развитие творческой активности; повышение качества образовательного процесса; материальная поддержка работников в особо затруднительных финансовых ситуациях; премирование работников за высокие достижения в труде.

5.2. Доплаты, надбавки и премии работникам устанавливаются в пределах соответствующих частей фондов оплаты труда (при условии выполнения ими работ, не входящих в круг должностных обязанностей) на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ на основе индивидуальной оценки руководителя Учреждения. В случае прекращения работником выполнения работы, не входящей в круг основных обязанностей, доплаты не устанавливаются, а установленные не выплачиваются.

Размер надбавок и доплат может быть изменен или отменен при ухудшении или улучшении качества работы, либо при нарушении трудовой дисциплины, окончании срока действия доплат, окончании выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты; отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты.

5.3. Доплаты и надбавки устанавливаются на период выполнения работ, на месяц (учебный год, сезон, на календарный год) иной период, указанный в распорядительных документах Учреждения. Доплаты и надбавки определяются повышающими коэффициентами либо в суммовом выражении, либо в процентном отношении от ставки или должностного (базового) оклада.

5.4. Назначение и выплата работникам доплат и надбавок производится за счет и в пределах базовой, специальной, или стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения при условии наличия достаточных денежных средств. Установление конкретного размера, доплат и надбавок, а также проведение корректировки их размера, является исключительным правом руководителем Учреждения. При установлении размера доплат и надбавок, учитывается мнение заместителя директора, начальников структурных подразделений и профсоюзного комитета. Руководитель Учреждения по результатам анализа выполнения работниками показателей и условий установления надбавок и доплат к должностным окладам за предыдущий период определяет размер надбавок и доплат к должностным окладам работников на следующий период. Работникам, назначенным на должность в течение текущего учебного года, размер надбавок определяется со дня их назначения на должность.

5.4.1. Надбавки за наличие у работников ученых степеней и почетных званий устанавливаются работникам при условии предоставления работником соответствующих документов о присвоении ему ученой степени или почетного звания. Выплата надбавок осуществляется с даты предоставления работником соответствующих документов.

5.5. Виды доплат и надбавок.

5.5.1. Педагогическим работникам за:

- подготовку к ЕГЭ и ГИА учащихся;
- эффективную организацию методической работы;
- интенсивность и напряженность работ, связанных с введением ФГОС и использованием учебно-лабораторного оборудования;
- обеспечение эффективного образовательного и воспитательного процесса;
- расширение зоны обслуживания (выполнение дополнительных работ, не входящих основных должностных обязанностей);

- высокие показатели по основной деятельности;
- инструкторское обслуживание занимающихся в спортивном зале;
- организацию и (или) подготовку, и (или) проведение различных мероприятий, смотров, конкурсов, концертов, олимпиад, соревнований, спартакиад;
- и т.д.

5.5.2. Приказом по Учреждению доплаты и надбавки могут быть установлены прочим работникам Учреждения и его структурных подразделений за:

- стаж работы; количество километров, проезжаемых в день; мелкий ремонт, содержание в санитарной чистоте закрепленного за ним транспортного средства, соблюдение правил дорожного движения, соблюдение Правил организации школьных перевозок учащихся (для водителей Учреждения).
- обеспечение порядка в салоне автомобиля; соблюдение Правил организации школьных перевозок учащихся (для воспитателей (сопровождающих));
- качество контроля за пропускным режимом здания; выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей (за выполнение других должностных обязанностей); отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны проверяющих организаций, администрации, участников образовательного процесса, посетителей учреждения; текущий мелкий ремонт помещений, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (сторожам, вахтёрам, уборщикам служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию заданий и сооружений).
- своевременность обработки документации; работу с персональными данными сотрудников; выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей а также за интенсивность и напряженность (для всех работников Учреждения не указанных в п.5.5.2.)

5.5.3. Также надбавки и доплаты могут быть установлены за: качественное обслуживание сайта учреждения; выполнение функций по охране труда; отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны проверяющих организаций, администрации, участников образовательного процесса, посетителей учреждения; обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части охраны жизни и здоровья детей и работников; интенсивность и напряженность работы; медицинское сопровождение на районных, городских соревнованиях; выполнение работ различной квалификации; отсутствие жалоб, замечаний со стороны администрации по осуществлению профессиональной деятельности; отсутствие административных взысканий со стороны ГИБДД; возложение обязанностей временно отсутствующего сотрудника; расширение объема работ и т.д.

5.5.4. Данный перечень, указанный в п.5.5 настоящего Положения, не является закрытым и при необходимости может быть дополнен руководителем Учреждения.

5.6. Установление ежемесячных надбавок за эффективность (качество) работы руководителю Учреждения производится на основании распоряжения учредителя в процентах от месячного стимулирующего фонда государственного бюджетного общеобразовательного учреждения.

6. Распределение общей экономии по фонду оплаты труда.

6.1. В случае образования фонда экономии оплаты труда вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального

страхования, курсов повышения квалификации, командировок и по другим причинам, средства направляются на осуществление выплат доплат, надбавок и премий и материальной помощи работникам Учреждения в соответствии с распорядительными документами.

6.1.1. Выплаты надбавок, доплат и премий из общей экономии фонда оплаты труда (базового, специального, стимулирующего) могут производиться в суммовом выражении по итогам квартала, полугодия, года (в том числе и единовременной) по приказу руководителя Учреждения за:

- организацию и участие учащихся в областных (этапах) конкурсах, конференциях, олимпиадах, турнирах, спартакиадах, конференциях, окружных первенствах, чемпионатах;
- проведение мероприятий в связи с началом (окончанием) учебного года;
- эффективная организация спортивно-массовой работы в каникулярное время с детьми школьного возраста;
- организацию и проведение уроков в школе дошкольника;
- участие педагога в мастер-классах;
- расширение объема работ, в связи с временно отсутствующим сотрудником;
- работу без аварий и ДТП, за сохранение здоровья обучающихся, участвующих в школьных перевозках и живущих в сельской местности;
- дополнительные консультации проводимые педагогами по предметам;
- качественное выполнение функций классного руководителя;
- добросовестный труд и оперативность выполняемой работы;
- качественное, образцовое или добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- выполнение работ по ликвидации аварийных и нестандартных ситуаций;
- проведение плановых и внеплановых внутренних проверок;
- внутренний анализ и мониторинг ;
- активную и качественную организацию работы в профсоюзе работников ;
- наставничество над молодым учителем, не имеющего трудового стажа педагогической деятельности и не имеющего опыта работы;
- разработку основной образовательной программы;
- активное участие в организации и проведении школьного праздника для учащихся начальных классов;
- организацию и проведение предметной недели эстетического курса;
- организацию и проведение субботника;
- подготовку и организацию проведения общешкольных родительских собраний;
- организацию работы по ведению базы данных РИС;
- результатам пробных экзаменов ГИА и ЕГЭ и набранных обучающимися;
- за эффективную работу по руководству в школьных методических объединениях;
- разработку и реализацию проектов;
- образцовое содержание учебных кабинетов;
- образцовое ведение учебной документации;
- активное участие в распространении педагогического опыта;
- разработку Программы развития структурного подразделения;
- высокие результаты сопровождения методических материалов на областных конкурсах;
- организацию и проведение на высоком уровне областной акции;

- эффективную и качественную работу по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
- эффективную и качественную работу по развитию ученического самоуправления, высокие достижения в областных, районных конкурсах, выставках;
- эффективную и качественную работу по организации деятельности детского хорового коллектива, высокие достижения воспитанников в областном конкурсе детской сольной песни;
- эффективные результаты обученности и высокие достижения воспитанников;
- эффективную и качественную работу по реализации программ внеурочной деятельности;
- разработку новой коллекции детского театра моды и высокие достижения воспитанников в региональном конкурсе;
- эффективную работу с учащимися старшего школьного возраста;
- эффективную и качественную работу с детьми с ОВЗ;
- эффективную и качественную работу по организации платных дополнительных образовательных услуг;
- высокие результаты участия в областном конкурсе летних программ, областном конкурсе авторских дополнительных программ, конкурсе программ по внеурочной деятельности;
- качественную организационную работу по подготовке и проведению праздника;
- профессиональную и качественную работу оформлению и ведению документации в работе с кадрами, включая структурные подразделения;
- качественную работу со сводной документацией по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, включая структурные подразделения;
- своевременную и качественную работу архивариуса в профессиональном оформлении и хранении документов и структурных подразделений;
- качественную работу со сводной документацией;
- организацию спортивной занятости обучающихся и воспитанников;
- добросовестный труд, качественное исполнение должностных обязанностей;
- активную работу по реализации ведомственной целевой программы;
- организационную работу классной странички на сайте Учреждения;

6.2. Выплата премии из общей экономии фонда оплаты труда (базового, специального, стимулирующего) может производиться одновременно в суммовом выражении в связи с юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые 5 лет), а также за многолетний труд в Учреждении в связи с выходом на пенсию.

6.3. Премия из экономии фонда оплаты труда может быть выплачена к праздничным датам (8 марта, 23 февраля и т.д. т.п.).

Премия не выплачивается:

- работникам, находившимся в отпуске по уходу за ребенком;
- работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;
- работникам, имеющим на день издания приказа о выплате вознаграждения не снятое дисциплинарное взыскание, наложенное в году, за который выплачивается вознаграждение.

6.4. Премирование директора школы может быть выплачено на основании распоряжения учредителя или учреждения, имеющего полномочия учредителя, в

суммовом выражении или процентном соотношении от оклада директора из стимулирующего фонда оплаты труда директора школы.

6.5.В конце финансового года выплата из стимулирующего фонда директора школы в случае образования экономии этого стимулирующего фонда оплаты труда, высвободившейся в связи установлением процентной надбавкой менее 3%, может быть распределена в виде премии на всех работников учреждения в одинаковом размере.

7. Работа по совместительству и совмещение профессий (должностей)

7.1. Совместительство есть выполнение работником помимо своей основной деятельности другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в смене или полного рабочего дня в выходной день. Общая продолжительность работы по совместительству в течении месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников. Оплата труда совместителей в Учреждении производится за фактически выполненную работу. Не допускается занятие двух руководящих должностей, если это не установлено законодательством.

7.2. Согласно ст. 151 ТК РФ работникам, выполняющим у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон.

8. Порядок выплаты материальной помощи.

8.1. Работникам Учреждения может быть выплачена единовременная материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда до 3000 руб. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

Материальная помощь выплачивается единовременно в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение;
- смерть близких родственников (родителей, супруги (супруга), детей).

9. Заключительные положения

9.1. Размеры и сроки увеличения должностных окладов работников Учреждения устанавливаются Указом Президента РФ, Правительством Самарской области. Настоящее положение может пересматриваться по отдельным пунктам, согласовываться и утверждаться на новый срок.

Приложение № 3
к Коллективному договору ГБОУ СОШ «ОЦ»
пос. Поляков, м.р. Большечерниговский, Самарской обл.
на 2021 – 2024 годы от 14.10.21 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков

_____ Ситалиева Ж.С.

« 15 » октября 2021 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков

_____ Шидловский В.И.

« 15 » октября 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о командировочных расходах в ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков
и его структурных подразделениях.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств работников учреждения.

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами учреждения;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях и т.д;

1.5. При направлении сотрудника в служебную командировку необходимо учитывать ограничения, установленные Трудовым кодексом:

- Нельзя направлять в командировки работников, даже при наличии их согласия, относящихся к следующим категориям (ст. 259, 268 ТК РФ):
 - беременные женщины;
 - работники в возрасте до 18 лет.

Можно направлять в командировки только с письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний работников из следующих категорий (ст. 259, 264 ТК РФ):

- женщины, имеющие детей до трех лет;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Если указанные работники откажутся от командировки, работодатель не вправе командировать их в принудительном порядке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.1.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.1.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00

часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, вокзал, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

2.1.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

2.1.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.1.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

2.2. Продление срока служебной командировки

2.2.1. В некоторых случаях может возникнуть необходимость продлить первоначально установленный срок служебной командировки. В случае продления срока служебной командировки необходимы следующие действия:

- Запрос согласия на продление срока командировки у сотрудников, которые могут быть направлены в служебные командировки только с их письменного согласия;
- Издание приказа о продлении срока служебной командировки (в произвольной форме) с указанием причины такого продления и новой даты окончания командировки;
- Перечисление работнику денежных средств на оплату дополнительных командировочных расходов, связанных с увеличением срока командировки;
- Уведомление работника о продлении срока служебной командировки (например, направление скана приказа о продлении командировки по электронной почте).

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9, при этом командировочное удостоверение, служебное задание и отчет о его выполнении не является обязательным.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

3.4. Составление служебной записки (в случае, если работник отправляется в поездку на своем транспорте. Записка не имеет шаблона, поэтому документируется в вольной форме и предоставляется с удостоверяющими документами об эксплуатации транспортного средства для проезда к месту командирования и обратно. Это может быть: путевой лист, счета, квитанции).

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры (при условии выезда за пределы РФ);
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

4.4. В учреждении в соответствии с Постановлением правительства РФ №720 от 02.10.2002 г.(с изменениями от 22.10.2014 г. и 14.05.2013 г.) установлены следующие виды и размеры компенсации работником:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев когда работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.
- расходы на выплату суточных (по Самарской области) – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни в пути и вынужденные остановки. Никаких документов, подтверждающих расход суточных не требуется.
- расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за использование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

4.5. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата

за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета

Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков

_____ Ситалиева Ж.С.

_____ Шидловский В.И.

« 15 » октября 2021 год

« 15 » октября 2021 год

Соглашение
по охране труда на 2021-2022 учебный год

между работниками в лице

их представителя – председателя профсоюзного комитета и работодателем
государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Самарской
области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» пос.
Поляков муниципального района Большечерниговский Самарской области в
лице его представителя – директора школы

№ п/п	Наименование мероприятий	Сумма финансиро вания (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Специальная оценка по условиям труда в соответствии с ФЗ № 426 от 23.12.2014 года «О специальной оценке условий труда»	3	март 2022 г.	Директор
1.2.	Обеспечение в установленном порядке работников на работах связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	3	Постоянно	Заведующий хозяйством
1.2.	Проверка пожарной безопасности здания, электрооборудования	-	Периодически	Заведующий хозяйством
1.3.	Рейды по состоянию безопасности в учебных кабинетах и помещениях технического персонала	-	1 раз в четверть	Заведующий хозяйством
1.4.	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления	-	1 раз в год	Заведующий хозяйством
1.5.	Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок		Август	Комиссия по охране труда
2. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала				
2.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	2	В течение года	Комиссия по охране труда
2.2.	Обновление, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	-	Август 2022	Директор, профсоюзный комитет
2.3.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.	-	Август 2022	Заведующий хозяйством
2.4.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. и учащихся при выполнении ими общественно-полезного труда и практических занятий.		1 раз в три года	Комиссия по охране труда
2,5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим периодический медицинский осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных	-	Январь 2022 года	Специалист по охране труда

	условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества			
3. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия				
3.1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	3	Постоянно	Заведующий хозяйством
3.2.	Заправка огнетушителей и проверка их исправности	2	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
3.3.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Сумма по договору		Директор
3.4.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда, и оценки уровней профессионального риска.		Постоянно	Директор
3.5.	Приобретение и пополнение медицинских аптек	2	январь 2022 г.	Специалист по ОТ
4. Мероприятия по пожарной безопасности				
4.1.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	-	Постоянно	Директор
	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	-	Сентябрь 2021	Директор
	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	-	В течение года	Директор
	Проверка запасных эвакуационных выходов	-	систематическ и	Заведующий хозяйством
	ИТОГО:	15		