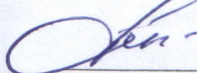


Директор государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения Самарской области
основной общеобразовательной
школы с. Максимовка
муниципального района
Богатовский Самарской области

 Р.С. Зайнутдинов

« 15 » мая 2019 г.



Председатель первичной
профсоюзной организации
государственного бюджетного
общеобразовательного
учреждения Самарской области
основной общеобразовательной
школы с. Максимовка
муниципального района
Богатовский Самарской области

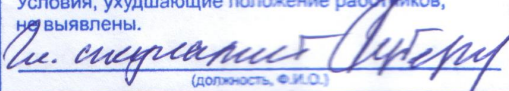
 Н.В. Карунец

« 15 » мая 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы
с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской области

на 2019-2022 годы

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области	
Присвоен регистрационный номер	03192019
от « 23 » 05 20 19 г.	
Условия, ухудшающие положение работников, не выявлены.	
 (должность, Ф.И.О.)	

В.С. Зайнутдинов

Принято на общем собрании трудового коллектива
ГБОУ ООШ с. Максимовка.

Протокол № 3 от 15.05.2019 года

село Максимовка
2019 год

Содержание

Статьи коллективного договора

1. Общие положения	3-6
2. Трудовой договор	6-9
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	9-11
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	11-12
5. Рабочее время и время отдыха	12-18
6. Оплата и нормирование труда.....	19-21
7. Гарантии и компенсации	21-22
8. Охрана труда и здоровья	22-24
9. Гарантии профсоюзной деятельности	25-26
10. Обязательства профкома	27-28
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Обязательства сторон.....	28-29
12. Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка	30-54
13. Приложение № 2. Положение о порядке проведения переговоров, при заключении коллективного договора, внесение изменений в коллективный договор	55-58
14. Приложение № 3. Положение об оплате труда	59-78
15. Приложение № 4. Соглашение по охране труда	79-83
16. Приложение № 5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	84-89
17. Приложение № 6. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи	90-97
18. Приложение № 7. Перечень профессий, имеющих право на доплаты за работу во вредных условиях труда	98-99
19. Приложение № 8. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки	100-106
20. Приложение № 9. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	107-109
21. Приложение № 10. Положение о комиссии по трудовым спорам	110-123
22. Приложение № 11. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	124-130

I. Общие положения

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

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Самарской области от 10.10.2012 № 90-ГД «О социальном партнерстве в сфере труда на территории Самарской области», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком);
работодатель в лице его представителя - директора Зайнутдинова Руслана Сагитовича.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех

работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о порядке проведения переговоров при заключении коллективного договора, внесение изменений в коллективный договор;
- 3) Положение об оплате труда;
- 4) Соглашение по охране труда;
- 5) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи;
- 7) Перечень профессий, имеющих право на доплаты за работу во вредных условиях труда;
- 8) Положение об особенностях направления работников в служебные командировки;
- 9) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
- 10) Положение о комиссии по трудовым спорам;
- 11) Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно

затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора и другие формы.

II. Трудовой договор

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

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению

сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, основных образовательных программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки/педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

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

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

2.9. Учебная нагрузка/педагогическая работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки/педагогической работы педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной

нагрузкой/педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения объема учебной нагрузки/педагогической работы в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку/педагогическую работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной

специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, ст. 336 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

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

3.2.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых

работников для трудоустройства на новые рабочие места.

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

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т. д.).

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность и Положением о проведении аттестации педагогических работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской области.

3.3. На основании Федерального закона от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О

независимой оценке квалификации» направление работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель. Прохождение независимой оценки квалификации является добровольной процедурой, работодатель должен получить письменное согласие работника. Для независимой оценки квалификации сотрудников работодатели должны обращаться в специальные центры оценки квалификаций, при этом за работодателями сохраняется право проводить оценку квалификации работников через процедуру их аттестации. В случае прохождения сотрудником независимой оценки квалификации по его инициативе он самостоятельно оплачивает соответствующие расходы, при этом он вправе заявить социальный налоговый вычет.

3.4. При направлении работника на профессиональное обучение или для получения дополнительного профессионального образования, в том числе на независимую оценку квалификации работодатель обязан сохранить за сотрудником место работы (должность), выплатить среднюю зарплату по основному месту работы, возместить расходы в размере, предусмотренном для служебных командировок на выплату суточных, оплату стоимости проезда, оплату стоимости проживания.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием,

годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения прилагаются. Приложение № 1.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических

¹ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

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

5.4. Для административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

5.5. Для работников, осуществляющих охранную деятельность устанавливается продолжительность рабочего времени согласно графика сменности, правилам внутреннего трудового распорядка с суммарным учётом рабочего времени в течение года. Графики сменности утверждаются администрацией и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

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

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

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

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

5.9. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По

желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Для работников, осуществляющих охранную деятельность, привлечение к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с утверждённым графиком сменности.

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

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

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

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

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

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается отзыв из отпуска (ст. 125 ТК РФ):

- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- очередной отпуск работникам, имеющим статус многодетная семья отпуск по их желанию предоставляется в любое время года.

5.15. Работодатель обязуется:

5.15.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 11), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.15.2. Предоставлять работникам дополнительные дни к отпуску без сохранения заработной платы или дополнительные дни с сохранением заработной платы, при наличии фонда экономии, в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней или 2 дня;
- на похороны близких родственников – до 5 дней или 3 дня;
- председателю выборного органа первичной проф. организации – 3 дня;
- за работу без больничного листа за установленный период в течение года - 3 дня.
- при рождении ребенка – до 5 дней или 2 дня

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней

- в связи с переездом на новое место жительства – до пяти календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – до пяти календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до тридцати календарных дней;

5.15.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ) и на условиях Положения «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года». Приложение №11.

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

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

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

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Размер заработной платы дифференцируется в зависимости от квалификации работника, сложности и условий выполняемой им работы, количества и качества затраченного труда. Заработная плата работников учреждения рассчитывается согласно Постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», Постановления Правительства Самарской области от 11.06.2008 г. № 201 (о внесении изменений в Постановление № 60 от 01.06.2006г.), Положения об оплате труда работников учреждения (приложение № 2).

Заработная плата работника включает в себя:

- базовую часть;
- специальную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам;
- стимулирующую часть, включающую выплаты за качество, эффективность и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

6.2. Размер месячного должностного оклада работников учреждения определяется по состоянию на 1 сентября и на 1 января.

6.3. Компенсационные выплаты определяются в процентах к базовой части (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами. Компенсационные выплаты включают в себя выплаты, предусмотренные:

- законодательством о труде за условия работы, отклоняющиеся от нормальных условий;

Виды, размеры компенсационных выплат и порядок их назначения определяются Приложением № 3, 7 и иными.

6.3.1. Каждый час работы в ночное время (период с 22.00. до 6.00) по сравнению с работой в нормальных условиях труда оплачиваются в повышенном размере до 40 %.

6.4. За высокое качество, результативность и эффективность выполнения работником трудовых обязанностей в учреждении устанавливаются и осуществляются доплаты и надбавки стимулирующего характера, а также предусматриваются премии и иные поощрительные выплаты.

6.5. В соответствии со ст. 57 ТК РФ размеры и условия оплаты труда работника указываются в трудовом договоре, заключенном с ним, в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом системы оплаты труда, установленной настоящим коллективным договором и приложениями к нему. Педагогическим работникам учреждения (за исключением вновь принимаемых работников) размер их заработной платы (месячного должностного оклада) на учебный год указывается ежегодно в дополнительном соглашении к трудовому договору.

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

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.7.3. При выплате заработной платы, извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем (Приложение № 6).

6.8. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке.

6.9. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 22-го числа текущего месяца, за месяц – 7-го числа следующего месяца.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор и главный бухгалтер ОУ.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в т. ч. руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

7.3. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.4. Осуществляет из средств экономии фонда заработной платы выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых

работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях);

7.5. Возмещает расходы, связанные с направлением работника в служебные командировки. Приложение № 8.

VIII . Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права утвердить Положение по охране труда
Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Приложения № 4 и 5.

8.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими

средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями работ и профессий и норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты и смывающих и обезвреживающих средств. Приложения № 5 и 6.

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

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда,

уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

8.16. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.17. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

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

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

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

9.6. Работодатель за счет средств экономии фонда заработной платы производит ежемесячные выплаты председателю профкома. (ст. 377 ТК РФ).

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам,

занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам (Приложение № 10) и суде.

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет,

нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному Отраденского управления МОиН Самарской области.

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

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

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

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

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

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по

выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

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

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

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

Приложение 1
к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Максимовка
от 15.05.2019 г. на 2019-2022 гг.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы
с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской
области

1. Общие положения

- 1.1. **Правила внутреннего трудового распорядка** - локальный нормативный акт ГБОУ ООШ с. Максимовка, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений работодателя с работниками.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) распространяются и обязательны для всех Работников. Они вывешиваются на видном месте.
- 1.3. Основные термины и определения:
 - 1.3.1. **Работодатель** – ГБОУ ООШ с. Максимовка, в лице директора.
 - 1.3.2. **Работники** – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;
 - 1.3.3. **Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
 - 1.3.4. **Должностные лица** – директор и другие уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от имени Работодателя функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями,

определенные доверенность, должностной инструкцией или трудовым договором, либо локальными нормативными актами Работодателя.

1.3.5. **Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, настоящими Правилами, трудовым договором.

1.3.6. **Рабочее время** — время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием Работников на работу к Работодателю и их увольнение производится самим Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами на основании личного заявления Работника.

2.2. При оформлении приема на работу Работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии/наличии судимости;
- медицинскую справку (санитарную книжку) о состоянии здоровья, в случаях предусмотренных ТК РФ.

- 2.3. Кроме перечисленных документов Работник предъявляет свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица, который проживает на территории РФ.
- 2.4. Не допускается требовать от Работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п. 2.2 документов не допускается.

Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают после подписания сторонами трудового договора.

- 2.7. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.
- 2.9. В трудовом договоре указываются:
- фамилия, имя, отчество Работника и Работодателя, заключивших трудовой договор;
 - сведения о документе, удостоверяющем личность Работника и Работодателя (паспортные данные);
 - ИНН налогоплательщика (для работодателей за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
 - место и дата заключения трудового договора.

- 2.10. **Обязательными** условиями трудового договора являются:

- место работы;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами, с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за работу с вредными (опасными) условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристики данных условий на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной и т. д.);
- условия об обязательном социальном страховании работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться **дополнительные** условия, не ухудшающие положение работников по сравнению с

трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, в частности:

- об уточнении места работы (рабочего места);
- об испытании;
- о неразглашении коммерческой тайны, конфиденциальной информации;
- об обязанности работника отработать после обучения определенный срок, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и условиях дополнительного страхования работников;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей Работодателя и Работника, установленных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.11. **По соглашению** сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из коллективного договора, соглашения.

2.12. Если при заключении трудового договора, в него не были включены какие - либо обязательные сведения и условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст договора, а условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемых в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.13. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право на следующий день издать приказ об аннулировании договора.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа

работодателя должно соответствовать условиям, заключенного трудового договора.

- 2.15. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.16. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.
- 2.17. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.18. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.
- 2.19. Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:
- соглашение сторон – ст. 77 п. 1
 - истечение срока трудового договора – ст. 77 п. 2
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание) - ст. 77 п. 3
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу – ст. 77 п. 5
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности, либо ее реорганизации - ст. 77 п. 6
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением сторонами определенных условий трудового договора - ст. 77 п. 7
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы - ст. 77 п. 8

- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем - ст. 77 п. 9
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения этой работы – ст. 77 п. 11
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя ст. 71 и 81
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон – ст. 83 (п.1 – 14)

2.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных Работников не предусмотрен действующим законодательством. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.21. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, а работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Досрочное расторжение данного договора имеет место по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим причинам, предусмотренных действующим ТК РФ.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

- 2.23. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза (представителям трудового коллектива) в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.
- 2.24. Прекращение трудового договора оформляется соответствующим приказом Работодателя с указанием причины и даты расторжения трудового договора.
- 2.25. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.26. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику заказным письмом уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.27. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировкой приказа об увольнении.

3. Основные права и обязанности

3.1. Основные права Работника

Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке от Работодателя необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;
- 3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, а для отдельных профессий и категорий Работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.8. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.1.10. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ, иными федеральными

законами;

- 3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.12. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. объединение, включая право на создание профессиональных союзов (избирать и быть избранным представителем трудового коллектива) для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.14. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.15. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.16. выдачу по письменному заявлению Работника в течение трех дней со дня подачи такого заявления копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и другое). Копии документов, связанных с работой у данного Работодателя, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно;
- 3.1.17. требовать от Работодателя соблюдения правил, установленных Трудовым кодексом РФ в сфере защиты персональных данных Работника.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

- 3.2.4. соблюдать установленные нормы труда;
- 3.2.5. не допускать действий, препятствующих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- 3.2.7. соблюдать требования охраны труда, обеспечения безопасности труда, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, работать в выданной специальной одежде и специальной обуви;
- 3.2.8. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- 3.2.9. проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- 3.2.10. незамедлительно информировать Работодателя обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья других Работников, а также сохранности имущества Работодателя;
- 3.2.11. в течение 5 рабочих дней сообщать Работодателю об изменениях своих анкетных и иных учетных данных.

3.3. Работодатель имеет право:

- 3.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.2. требовать от Работников Общества выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3.4. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- 3.3.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.6. принимать локальные нормативные акты;
- 3.3.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. Работодатель обязан:

- 3.4.1. соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 3.4.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.4.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным требованиям охраны и гигиены труда.

Работодатель обязан обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств для работников с вредными и опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по

охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а так же правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест с последующей сертификацией;
- организации работ по охране труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ порядке учета и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда с учетом мнения профсоюзного органа или уполномоченного работниками органа, в порядке установленного ст. 372 Трудового кодекса РФ;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами.

3.4.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовым договором;

- 3.4.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.4.7. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.4.8. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.4.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 3.4.10. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.4.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.4.12. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.4.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Режим рабочего времени

- 4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени ст.91 ТК РФ.

Для Работников ГБОУ устанавливается следующий режим рабочего времени:

Учительский состав:

- 4.1.1. **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.**
- 4.1.2. **один методический** день в неделю, который определяется учебным расписанием и включается в рабочее время.

Продолжительность рабочей смены: **по учебному расписанию из расчета не более 36 часов в неделю** (суммированный учет рабочего времени).

Педагогические работники детских садов:

- 4.1.3. **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.**

Продолжительность рабочей смены: воспитателя общеразвивающей направленности не более 36 часов в неделю; воспитателя компенсирующей направленности не более 25 часов в неделю; учителя - логопеда не более 20 часов в неделю; музыкального руководителя не более 24 часов в неделю; инструктора по физической культуре не более 30 часов в неделю.

Обслуживающий персонал:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье продолжительность рабочей смены – восемь часов с 8-00 час. до 17-00 час с перерывом на обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Для работников, осуществляющих охранную деятельность устанавливается продолжительность рабочего времени согласно графика сменности, с суммарным учётом рабочего времени в течение года.

- 4.2. Работодатель обязан отстранить от работы или не допускать Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ производится в исключительных случаях и не должны превышать 120 часов в год.
- 4.4. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

- 4.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5. Время отдыха

- 5.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
- 5.2. Выходные дни при суммированном учете рабочего времени предоставляются согласно графику и чередуются с рабочими днями.
- 5.3. Еженедельная продолжительность выходных дней в среднем не может быть менее 42 часов.
- 5.4. В течение рабочей смены предоставляются перерывы для принятия пищи общей продолжительностью не менее 1 часа.
- 5.5. Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.6. Для педагогических работников устанавливается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 календарных дней** в летний период. Для педагогических работников структурного подразделения, реализующих программы дошкольного образования: 42 календарных дня - педагогические работники; 56 календарных дней – педагоги групп компенсирующей направленности.
- 5.7. Педагогу предоставляется право на длительный отпуск, сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности.
- 5.8. Обслуживающему персоналу предоставляются основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**.
- 5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения

шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя Работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О дате начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.11. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.12. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.13. 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 и (или) опасными условиями труда.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) предоставляется, как правило, полностью в соответствии с графиком отпусков. По соглашению между Работником и Работодателем

ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) может быть разделен на две части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- 5.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Продление отпуска производится в случае временной нетрудоспособности Работника и др. случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса РФ.
- 5.16. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускаются.
- 5.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня.
- 5.17. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам:
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда (приложение № 9);
 - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 9), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех

календарных дней).

6. Меры поощрения работников

- 6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель вправе поощрить Работника в следующих формах:
- объявление благодарности;
 - признание лучшим по профессии;
 - награждение ценным подарком;
 - выплата денежной премии;
 - награждение Почетной грамотой учреждения, Отраденского управления МОиНСО;
 - представление к отраслевым наградам и др.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всех заинтересованных Работников. В приказе (распоряжении) указывается, за какие конкретные успехи в работе поощряется Работник. Запись о поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника.
- 6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При этом возможно совмещение нескольких мер поощрения.
- 6.4. Ходатайство на поощрение работников, размер премирования предоставляют директору учреждения заведующие структурных подразделений.
- 6.5. За особые заслуги Работник может быть представлен к награждению государственными наградами.
- 6.6. Работник не вправе притязать на поощрение или оспорить меру поощрения. Споры о применении (или неприменении) поощрения не подлежат рассмотрению в органах по разрешению трудовых споров.

7. Применение дисциплинарных взысканий

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение или объяснение Работника не по существу дела (т.е. уклонение Работника от объяснения фактов нарушения трудовых обязанностей, которые требуют пояснить Работодатель) не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.3.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать

указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- ✓ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения **персональных данных** другого работника;
- ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- ✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- ✓ совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- ✓ принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.
 - ✓ однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.
 - ✓ представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- 7.7. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика.
- 7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представителей Работников.

8. Материальная ответственность Работодателя перед Работником

- 8.1. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9. Материальная ответственность Работника перед Работодателем

- 9.1. Работник, причинивший виновными противоправными действиями (бездействием) прямой действительный ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

Положение

о порядке проведения переговоров при заключении коллективного договора, внесения дополнений и изменений в коллективный договор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской области

1. Коллективный договор это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
2. Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора определяется сторонами в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
3. Статья 37 ТК РФ предусматривает созыв общего собрания (конференции) работников не для утверждения коллективного договора, а для наделения в отдельных случаях полномочиями соответствующих представителей работников. Например, если ни одна из первичных профсоюзных организаций или в совокупности первичные профсоюзные организации, пожелавшие создать единый представительный орган, не объединяют более половины работников данного работодателя, общее собрание (конференция) работников тайным голосованием может определить ту первичную профсоюзную организацию, которой при согласии ее выборного органа поручается направить работодателю (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников. В случаях, когда такая первичная профсоюзная организация не определена или работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации, общее собрание (конференция) работников тайным голосованием может избрать из числа работников иного представителя (представительный орган) и наделить его соответствующими полномочиями (ч. 4 ст. 37 ТК РФ).
4. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.
5. Сроки и место проведения переговоров определяется представителями сторон, являющимися участниками переговоров.
6. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта договора в течение трех месяцев со дня начала

коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

7. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

9. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

13. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

14. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

Приложение № 3
к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Максимовка
от 15.05.2019 г. на 2019-2022 гг.

Положение
об оплате труда
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы
с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской
области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок оплаты труда работников ГБОУ ООШ с. Максимовка (далее по тексту "Школа").

1.2 Настоящее Положение разработано на основе:

- Постановления Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года 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 01 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 на 02 февраля 2018 года)

(в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 21.06.2006 N 83, от 27.07.2007 N 118, от 11.06.2008 N 201, от 29.10.2010 N 563, от 14.04.2011 N 119, от 26.05.2011 N 204, от 12.10.2011 N 578, от 27.10.2011 N 702, от 03.02.2012 N 38, от 25.09.2012 N 475, от 12.12.2012 N 739, от 21.03.2013 N 107, от 22.01.2014 N 25, от 17.02.2014 N 79, от 31.12.2015 N 917, от 06.10.2016 N 578, от 20.12.2016 N 773, от 01.02.2017 N 62, от 02.02.2018 N 57, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 20.12.2016))

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении и введении в действие

- федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
 - Устава ГБОУ ООШ с. Максимовка.
 - Коллективного договора.

2. Порядок исчисления заработной платы.

- 2.1 Формирование фонда оплаты труда осуществляется на основании утвержденных постановлением Правительства Самарской области нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательных программ общего образования и (или) адаптированных образовательных программ общего образования (далее - нормативные затраты) с учетом объема дополнительных финансовых средств, выделяемых на одного обучающегося в соответствии с постановлениями Правительства Самарской области от 29.09.2006 N 126 "О сельских малокомплектных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Самарской области, и приравненных к таковым "Школы на текущий финансовый год в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, поправочным коэффициентом и утверждается планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.2 Расчет фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \left[\sum_{i=1}^K \left(\frac{\text{NROP}_{zi} \cdot D_{ki} \cdot n_z}{12} \right) + \text{ОДС} \right] + T,$$

(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 02.02.2018 N 57)

где: NRO_{zi} - величина нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета в части расходов на оплату труда работников;

D_{ki} - численность обучающихся (воспитанников), являющихся потребителями услуги по соответствующей i -й образовательной программе, на 1 января и 1 сентября;

NZ - количество месяцев в z -м периоде;

i - наименование соответствующей образовательной программы;

z - порядковый номер периода;

k - дата, которая используется при исчислении численности обучающихся для определения объема средств областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания: на 1 января и 1 сентября;

12 - количество месяцев в году;

ODC - объем дополнительных финансовых средств (для малокомплектных общеобразовательных учреждений и образовательных организаций Самарской области, расположенных в зданиях культурного наследия);

T - объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня, установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ).

2.3 Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения состоит из:

2.3.1 Базового фонда оплаты труда работников, в размере 81,76 % от фонда оплаты труда работников.

2.3.2 Структура базовой части фонда оплаты труда работников устанавливается в соответствии с Методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на одного обучающегося по очной форме обучения за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на одного обучающегося по очной форме обучения, утверждаемой постановлением Правительства Самарской области, и включает в себя специальный фонд оплаты труда работников.

2.3.3 Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере не менее 56,71% от базового фонда;

2.3.4 Фонд оплаты труда прочего персонала в размере не более 21,48% от базового фонда;

2.3.5 Специальный фонд оплаты труда работников в размере не более 21,82% от базового фонда, который включает:

- доплаты педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;
- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством, а также пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

2.3.6 Стимулирующий фонд в размере не более 18,24% от фонда оплаты труда, который включает оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера (премии и иные поощрительные выплаты), в том числе руководителю общеобразовательного учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

2.4. Размеры выплат и доплат, выплачиваемых работнику общеобразовательного учреждения из специального фонда оплаты труда, устанавливаются на основании распорядительных документов, разрабатываемых общеобразовательным учреждением.

2.5 Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения, за исключением руководителя общеобразовательного учреждения, определяются локальными актами общеобразовательного учреждения, разработанными на основе регионального регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, утверждаемого министерством образования и науки Самарской области, при участии органа

самоуправления общеобразовательного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями.

2.6 Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения утверждаются министерством образования и науки Самарской области. Размер стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения устанавливается учредителем (учредителями).

2.7 Объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня, установленного федеральным законом МРОТ.

2.7.1 Объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до МРОТ определяется исходя из фактической потребности, распределяется руководителем образовательного учреждения.

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

2.9 Наименование должностей в штатном расписании учреждения, должностные обязанности работников должны соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов служащих (раздел «Квалификационные характеристики работников образования»), утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

2.10 Тарифные разряды по профессиям рабочих соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

2.11 Присвоение работникам квалификационных категорий производится: соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276.

3. Заработная плата педагогического работника

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

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

где:

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

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

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

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

4,2 - среднее количество недель в месяце;

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

- 1 - если класс не делится на группы;
- - если класс делится на группы;

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

- 1,2 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;
- 1,1 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;
- 1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук,

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

- 1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

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

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

3.2 Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается и утверждается отдельно для педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом:

- 3.2.1 С учащимися, осваивающими основные общеобразовательные программы по очной форме обучения;
- 3.2.2 С учащимися, осваивающими основные адаптированные общеобразовательные программы по очной форме обучения;
- 3.2.3 С учащимися, осваивающими основные общеобразовательные или основные адаптированные общеобразовательные программы на дому;
- 3.2.4 С учащимися, осваивающими основные общеобразовательные или основные адаптированные общеобразовательные программы по семейной форме обучения и проходящими промежуточную и итоговую аттестацию экстерном.

3.3 Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в

соответствии с учебным планом, для учащихся общеобразовательных учреждений, осваивающих основные общеобразовательные программы, в том числе обеспечивающие углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы, рассчитывается для:

3.3.1 Начального общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 1-х классах;

- в 1-х классах образовательных учреждений, расположенных в сельской местности; для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:
- базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере 56,71% базовой части фонда оплаты труда;
- базовая часть фонда оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 21,48% базовой части фонда оплаты труда;

3.3.2 Начального общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом во 2-х, 3-х и 4-х классах;

- во 2 - 4-х классах образовательных учреждений, расположенных в сельской местности; для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:
- базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с

учебным планом, в размере 56,98% базовой части фонда оплаты труда;

- базовая часть фонда оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 21,20% базовой части фонда оплаты труда;

3.3.3 Основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 5-х классах;

- в 5-х классах образовательных учреждений, расположенных в сельской местности; для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:

- базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере 58,63% базовой части фонда оплаты труда;

- базовая часть фонда оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 19,56% базовой части фонда оплаты труда;

3.3.4 Основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 6-х классах;

- в 6-х классах образовательных учреждений, расположенных в сельской местности; для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:

- базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере 58,62% базовой части фонда оплаты труда;
- базовая часть фонда оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 19,56% базовой части фонда оплаты труда;

3.3.5 Основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 7-х классах;

- в 7-х классах образовательных учреждений, расположенных в сельской местности; для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:
- базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере 58,62% базовой части фонда оплаты труда;
- базовая часть фонда оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 19,57% базовой части фонда оплаты труда

3.3.6 Основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 8-х и 9-х классах;

- в 8 - 9-х классах образовательных учреждений, расположенных в сельской местности; для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в общеобразовательном

учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:

- базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере 58,63% базовой части фонда оплаты труда;
- базовая часть фонда оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 19,56% базовой части фонда оплаты труда;

3.4 Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается два раза в год, по состоянию на 1 января и на 1 сентября, по формуле

$$C_{\text{ч}} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{пед.}} \times \text{УД}}{(\sum a_i b_i) \times 365},$$

где $C_{\text{ч}}$ - средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

$\text{ФОТ}_{\text{пед.}}$ - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

- сумма ученико-часов в соответствии с учебным планом;

a_i - количество учащихся в классе;

b_i - количество часов за год в соответствии с учебным планом в классе на

одного обучающегося;

i - переменное значение, обозначающее 1-й, 2-й, ..., 11-й классы;

УД - количество дней в учебном году, но не более 245 дней;

365 - количество дней в году.

4. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения

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

$$ЗПр = ЗПср \times Кр \times Ккв \times Кзн + Ср,$$

где:

ЗПр - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

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

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

– 1-я группа - 1,8;

- 2-я группа - 1,4;
- 3-я группа - 1,2;
- 4-я группа - 1,1;

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

- 1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;
- 1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

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

- 1,2 - за ученую степень доктора наук;
- 1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Ср - величина стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения.

5. Заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера

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

$$ЗПр = ЗПср \times Кр \times Ккв \times Кзн,$$

где:

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

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

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

- 1-я группа - до 1,5;
- 2-я группа - до 1,3;
- 3-я группа - до 1,1;

- 4-я группа - до 1,0;

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

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

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

- 1,2 - за ученую степень доктора наук;
- 1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника.

6. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

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

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

9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

11. Оплата труда прочего персонала осуществляется на основании трудового договора между работодателем и работником в установленном порядке. Прочий персонал включает в себя административно-хозяйственный персонал, педагогический персонал, не осуществляющий образовательный процесс в соответствии с учебным планом, и учебно-вспомогательный персонал.

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

13. Должностные оклады (оклады) работников общеобразовательного учреждения, за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 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 норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)".

14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников соответствующего общеобразовательного учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 4.

15. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников соответствующего общеобразовательного учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 3.

16. Среднемесячная заработная плата руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и работников общеобразовательного учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников общеобразовательного учреждения, рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Приложение № 4
к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Максимовка
от 15.05.2019 г. на 2019-2022 гг.

**Соглашение по охране труда
на 2019 год
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы
с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской
области**

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда (далее Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБОУ ООШ с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской области.

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с представителем трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГБОУ ООШ с. Максимовка и представителем трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятия
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»	Рабочее место	16	В течение года (при наличии финансовых средств)	Ответственный по охране труда
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда	Чел.		Согласно графика	Директор

			(1 раз в 3 года)	
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Чел.	16	Сентябрь	Ответственный по охране труда
1.4. Разработка, 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.	шт.		не реже 1 раза в 5 лет	Ответственный по охране труда
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	шт.		не реже 1 раза в 5 лет	Ответственный по охране труда
1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	шт.		ежегодно	Завхоз
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	шт.		ежегодно	Директор Ответственный по охране труда
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации			2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	Завхоз Ответственный по охране труда
1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе			Постоянно в течение года	Директор
1.12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда			Постоянно в течение года	Ответственный по охране труда
1.11. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы			ежегодно	Директор
2. Технические мероприятия				
2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения	шт.		В течение года (при	Завхоз

выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории			наличии финансовых средств)	
2.2. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации			ежегодно	Завхоз
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Чел.	Все работники	ежегодно	Директор
3.2. Обеспечение работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой с особо вредными условиями труда, витаминными препаратами и другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии с положениями нормативных актов	Чел.			Директор
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)			ежегодно	Завхоз
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами,	По перечню	Согласно установленным норм	Постоянно	Завхоз
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	По перечню	Согласно установленным норм	Постоянно	Завхоз
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По перечню	Согласно установленным норм	Постоянно	Завхоз
5. Мероприятия по пожарной безопасности				
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности			не реже 1 раза в 5 лет	Ответственный по охране труда
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также			Постоянно в течение года	Ответственный по охране труда

журналом учёта первичных средств пожаротушения				
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара			не реже 1 раза в 5 лет	Ответственный по охране труда
5.4. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала			1 раз в квартал	Ответственный по ПБ
5.5. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций			По графику (согласно технических условий огнезащитно го состава)	Завхоз
5.6. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели			Постоянно	Завхоз

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской области

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской области (далее - Школа).
- 1.2 Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 1.3 Перечень разработан в соответствии с:
- Трудовым Кодексом РФ;
 - Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 «О Типовых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений»;
 - Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты";
 - Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".

2. Порядок определения Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (далее - Перечень)

- 2.1 Перечень разрабатывается и составляется по результатам спецоценки рабочих мест или экспертизы условий труда по профессиям и должностям, предусмотренным штатным расписанием учреждения, а также на основании Должностных инструкций работников.
- 2.2 Комиссия по аттестации рабочих мест и экспертизе условий труда создается ежегодно приказом директора Школы по согласованию с Советом работников учреждения.
- 2.3 По результатам спецоценки и экспертизы рабочих мест, условий труда, проведенных комиссией, директор Школы издает приказ об установлении Перечня.
- 2.4 К средствам индивидуальной защиты относятся специальная обувь, одежда, а также средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.
- 2.5 При определении вида средств индивидуальной защиты работодатель вправе по согласованию с Советом работников учреждения заменить один вид средства, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами на другой, обеспечивающий полную защиту от опасных и вредных факторов условий труда.
- 2.6 При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
- 2.7 Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

- 2.8 Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.
- 2.9 Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.
- 2.10 Работник обязан правильно применять СИЗ, выданным ему в установленном порядке.

3.Порядок выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ

- 3.1 Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда и утверждаются работодателем с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа.
- 3.2 Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.
- 3.3 До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима

- выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.
- 3.4 Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечивать безопасность труда, иметь сертификаты соответствия.
- 3.5 Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой, либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
- 3.6 На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
- 3.7 Выдача работникам и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника.
- 3.8 Учет выдачи, сроков использования, списывания средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу директора Школы.
- 3.9 Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с Председателем Совета работников учреждения, но не ниже предусмотренных Типовыми нормами.
- 3.10 Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты ГБОУ ООШ с. Максимовка

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 год \
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 штука 6 пар
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 штука 6 пар 12 пар
Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 штука 6 пар 12 пар
Помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 штука 6 пар 12 пар
Повар	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 штука 6 пар
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием	1 штука 1 пара 12 пар

Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих
и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы
с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской
области

Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих
средств, порядок и условия их выдачи

(Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от
17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи
работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта
безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или)
обезвреживающими средствами»)

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1. Защитные средства			
1.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве: Старшая медицинская сестра; медицинская сестра; повар	100 мл
2. Очищающие средства			
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями:	

		повар; машинист по стирке и ремонту спецодежды; кладовщик; кастелянша	
	для мытья рук		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
	для мытья тела		300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)

Стандарт безопасности труда
«Обеспечение работников смывающими и (или)
обезвреживающими средствами»
(извлечения)

1. Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами») устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.
4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.
5. Работодатель вправе по согласованию с представителем работников и с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
6. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
7. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истёк, не допускается.

8. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.
9. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.
10. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
11. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов спецоценки рабочих мест по условиям труда, проводимой в соответствии с ФЗ №426 от 28.12.2013г. «О спецоценке»
12. Сведения о выдаваемых смывающих и (или) обезвреживающих средствах отражаются в пункте 4 протокола оценки обеспеченности работников, средствами индивидуальной защиты на рабочем месте.
13. Предложения о дополнениях и изменениях норм выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, обоснованных результатами спецоценки рабочих мест по условиям труда, оговорены в итоговом протоколе спецоценки по обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.
14. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем по согласованию с представителем работников.
15. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами спецоценки рабочих мест по условиям труда с учётом особенностей

существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

16. До получения работодателем результатов проведения спецоценки рабочих мест по условиям труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются по согласованию с представителем работников на основании Типовых норм.
17. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя.
18. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально опасными средами, а также при нахождении рабочего места удалённо от стационарных санитарно-бытовых узлов.
19. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).
20. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
21. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

22. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).
23. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.
24. Работодатель обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.
25. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.
26. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением к Стандарту.
27. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.
28. Ответственность за своевременную и в полном объёме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

29. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).
30. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) Стандарта в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Перечень профессий,
имеющих право на доплаты за работу во вредных условиях труда
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы
с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской
области**

Перечень профессий составлен на основании сводной таблицы классов условий труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской области

№ п/п	Должность	Класс условий труда	% доплаты
1.	повар	3.1	не менее 4 %
2.	учитель начальных классов	3.1	не менее 4 %
3.	учитель начальных классов	3.1	не менее 4 %
4.	учитель (химии)	3.1	не менее 4 %
5.	учитель (английского языка)	3.1	не менее 4 %
6.	учитель начальных классов	3.1	не менее 4 %
7.	учитель (математики)	3.1	не менее 4 %
8.	учитель (информатики)	3.1	не менее 4 %
9.	учитель (истории)	3.1	не менее 4 %
10.	учитель (русского языка и литературы)	3.1	не менее 4 %
11.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3.1	не менее 4 %
12.	библиотекарь	3.1	не менее 4 %
13.	делопроизводитель	3.1	не менее 4 %
14.	главный бухгалтер	3.1	не менее 4 %
15.	учитель (физкультуры)	3.1	не менее 4 %
16.	бухгалтер	3.1	не менее 4 %

Приложение № 8
к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Максимовка
от 15.05.2019 г. на 2019-2022 гг.

Положение
об особенностях направления в служебные командировки работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы
с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской области

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской области в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения школы и структурного подразделения, работа в которых обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).
4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
6. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
7. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного 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.
8. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

9. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.
10. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.
11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.
12. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).
13. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в школе.
14. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника 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 соглашению между ними.
15. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора образовательной

организации в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области № 100 от 11.03.2009 г.

16. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

17. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

19. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

20. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размере 10 долларов за каждый день нахождения в командировке.

21. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку, суточные выплачиваются в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.
22. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.
23. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.
24. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.
25. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам), оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.
26. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
27. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного

государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

28. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

29. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

30. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

31. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

32. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим
днем для предоставления им ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы
с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской
области**

1. Ненормированный рабочий день, особый режим работы в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 119 ТК РФ).

Стороны пришли к соглашению, что к данной категории профессий и должностей относятся следующие работники школы:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска (кал.дн.)
1.	Заведующий хозяйством	3

Данному работнику школы предоставляется от 3 дней дополнительного оплачиваемого отпуска в зависимости от конкретной переработки.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.
3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.
4. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.
6. В соответствии со статьей 117 ТК РФ, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Приложение № 10
к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Максимовка
от 15.05.2019 г. на 2019-2022 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы с. Максимовка
муниципального района Богатовский Самарской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской области по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, трудовых договоров и иных соглашений о труде.
- 1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений о труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).
- 1.3. В основу деятельности КТС положены следующие основополагающие принципы, являющиеся гарантией правильного и быстрого рассмотрения трудовых споров:
- доступность и удобство обращения в КТС;
 - бесплатное рассмотрение спора;
 - коллегиальность рассмотрения спора;
 - гласность разбирательства;
 - обеспечение полноты исследования дела;
 - соблюдение законности;
 - быстрое и реальное исполнение решений КТС.
- 1.4. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым тарифными соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

- 1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем учреждения.

2. Правовой статус и компетенция КТС

- 2.1. КТС является альтернативным досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.
- 2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, занятых в учреждении по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:
- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
 - о переводе (перемещение) в другое структурное подразделение или на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
 - о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
 - о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;

- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок; изменения штатов;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов);
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного предприятию, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному или иным признакам).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено

законом к компетенции иных органов.

- 2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Состав и порядок создания КТС

- 3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС три года.
- 3.2. Представители трудового коллектива избираются на общем собрании трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива проводится после проведения собраний трудовых коллективов структурных подразделений учреждения по вопросу выдвижения кандидатов в КТС от трудового коллектива.
- 3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.
- 3.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя учреждения в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.
- 3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
- 3.6. Все члены КТС избираются (назначаются) на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытии по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются (назначаются) на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

- 3.7. Общее собрание трудового коллектива и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6. настоящего Положения.
- 3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

- 4.1. Членами КТС не могут быть лица, признанные судом недееспособными, а также лица, не достигшие 18 лет.

При избрании (назначении) членов КТС работодатель учреждения и общее собрание трудового коллектива должны в обязательном порядке выяснить в отношении кандидатов в члены КТС следующую информацию: не имеют ли они не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость; не признаны ли они судом ограниченными в дееспособности; не состоят ли они на учете в наркологических или психоневрологических диспансерах.

Если в последующем будет установлено, что члены КТС утаили какие-либо сведения о себе из вышеперечисленных, они должны быть в обязательном порядке выведены из состава КТС и на их место выбраны (назначены) новые лица в порядке, установленном пунктами 3.6. и 3.7.

- 4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе

разбирательства в КТС вопросам;

- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего российского трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение

делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

5. Порядок обращения в КТС

- 5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:
- наименование КТС;
 - фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя;
 - существо спорного вопроса и требования заявителя;
 - обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
 - перечень прилагаемых к заявлению документов;
 - личная подпись заявителя и дата составления заявления.
- 5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.
- 5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.
- В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления.

5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение

экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

- 6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).
- 6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.
- 6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.
- 6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).
- 6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

- 6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.
- 6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:
- если он является супругом, близким родственником, усыновителем или усыновленным работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;
 - если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.
- 6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.
- 6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.
- 6.13. По требованию КТС работодатель учреждения обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

7. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме.

7.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС в трехдневный срок с момента вынесения решения вручаются работнику и руководителю учреждения.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не

будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

8. Исполнение решения

- 8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.
- 8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.
- 8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.
- 8.4. В удостоверении указываются:
- полное наименование КТС;
 - дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
 - дата принятия решения по делу КТС;
 - фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
 - резолютивная часть решения КТС;
 - дата вступления в силу решения КТС;
 - дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.
- 8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.
- 8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.
- 8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

9. Обжалование решения

- 9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.
- 9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 11
к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Максимовка
от 15.05.2019 г. на 2019-2022 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы
с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с Советом работников Учреждения.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских

должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил

трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск директору оформляется приказом Министерства просвещения Российской Федерации.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации

образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
образовательных учреждений длительного
отпуска сроком до одного года

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- учитель
- учитель - дефектолог
- учитель - логопед
- преподаватель - организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
- педагог дополнительного образования
- руководитель физического воспитания
- концертмейстер

- музыкальный руководитель
- воспитатель

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий филиалом образовательного учреждения;
- методист;
- старший воспитатель;
- педагог – психолог.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;
- не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.