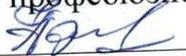


От работников

От работодателя

Председатель первичной
профсоюзной организации
 А.Ф. Павленко

31 января 2019 года



Директор школы

Е.Н.Нестерова

31 января 2019 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы
имени Героя Советского Союза
Михаила Кузьмича Овсянникова с.Исаклы
муниципального района Иса克林ский
Самарской области
на 2019-2021годы.

Министерство труда, занятости и
миграционной политики Самарской области

Присвоен
регистрационный номер 632019

от « 6 » 02 20 19 г.

Условия, ухудшающие положение работников,
не выявлены.

г.г. спец. Гондаренко И.Ю.
(должность, Ф.И.О.)

ПРИНЯТ

Конференцией работников ГБОУ СОШ им.М.К.Овсянникова с.Исаклы
Протокол №2 от 31 января 2019г.

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовой договор.

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

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда.

Раздел 7. Гарантии и компенсации.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Раздел 10. Обязательства профсоюза.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Перечень приложений к коллективному договору:

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение №2 Положение об оплате труда и порядке установления доплат, надбавок и стимулирующих выплат

Приложение №3 Соглашение по охране труда

Приложение №4 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Приложение №5 Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск

Приложение №6 Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительную оплату

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе имени Героя Советского Союза Михаила Кузьмича Овсянникова с.Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области (именуемой далее - Школа).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- все работники учреждения в лице их представителя А.Ф.Павленко-председателя первичной профсоюзной организации ГБОУ СОШ им.М.К.Овсянникова с.Исаклы (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя - директора ГБОУ СОШ им.М.К.Овсянникова с.Исаклы Е.Н.Нестеровой.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза уполномочили 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 3 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда и порядке установления доплат, надбавок и стимулирующих выплат;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Школой непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне), не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон) за исключением случаев

изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8 приложения N 1 к настоящему Приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

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

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

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю.

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

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

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 5).

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- для проводов детей в армию до 3 календарных дней.

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 1 календарный день;

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

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

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

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

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

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

6.2 Оплата труда, установление надбавок и доплат к должностным окладам, а также стимулирующих выплат из фонда оплаты труда работникам учреждения осуществляется согласно Положения об оплате труда и порядке установления доплат, надбавок и стимулирующих выплат (Приложение №2).

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

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

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

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

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

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает ежемесячно педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную выплату на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 рублей ежемесячно.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

8.2.1. По результатам СОУТ производить доплаты за вредные условия труда (Приложение № 6).

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

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №4).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований)

работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.14. 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.

10.15. Оказывать материальную помощь в случаях, определенных Положением об оплате труда и порядке установления доплат, надбавок и стимулирующих выплат.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

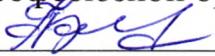
11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

СОГЛАСОВАНО

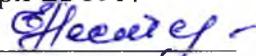
УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 А.Ф. Павленко

31 января 2019 года

Приказом по ГБОУ СОШ
им.М.К.Овсянникова с.Исаклы
№ 017-01-09 от 31 января 2019г.

Директор школы 
Е.Н.Нестерова

31 января 2019 года



Правила внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
Имени Героя Советского Союза Михаила Кузьмича Овсянникова
с.Исаклы муниципального района
Исаклинский Самарской области

ПРИНЯТЫ

Конференцией работников ГБОУ СОШ им.М.К.Овсянникова с.Исаклы
Протокол №2 от 31 января 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом школы.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с школой. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав школы;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностная инструкция;

- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника. По соглашению сторон может быть установлен испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в образовательном учреждении.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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 и периодический медицинский осмотр;

- выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренных действующим законодательством.

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания «заслуженный работник», звание «ветеран».

2.14. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является исполнительным единоличным органом.

3.2. Работодатель школы имеет право на прием на работу работников школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель имеет право вести коллективные переговоры с работниками в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатов школы;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

4. Права обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны школьников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех работников;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года.

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2.Продолжительность рабочей недели – 40 часов, в сельской местности женщинам не более 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

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

5.4.Для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников определяется приложением к коллективному договору (ст. 119 ТК РФ).

5.5.Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6.Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.7.По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.8.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.9.Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10.К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11.Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- работникам с ненормированным рабочим днем ;
- работникам профессий с вредными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.18. Учет рабочего времени в школе организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещении школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников.

6.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель согласно соответствующего Положения. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

6.4. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.5. 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.

6.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

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

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

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

6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. При наличии средств работодатель оказывает материальную помощь работникам школы в случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

поощрительные выплаты в случаях:

- к праздникам (Дню учителя, к Новгодним праздникам);

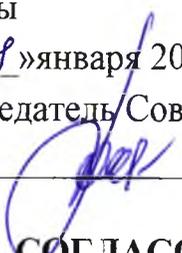
- в связи с выходом на пенсию по возрасту.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом ГБОУ СОШ
им.М.К.Овсянникова с.Исаклы
с.Исаклы

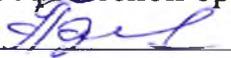
от «31» января 2019г. № 4

Председатель/Совета


_____ Н.С.Лебакина

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации


_____ А.Ф. Павленко

31 января 2019 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ СОШ

им.М.К.Овсянникова

от «31» января 2019г № 74-26 од

Директор


_____ Е.Н.Нестерова



Положение

**об оплате труда и порядке установления доплат,
надбавок и стимулирующих выплат работникам
государственного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной
школы имени Героя Советского Союза Михаила
Кузьмича Овсянникова с.Исаклы муниципального
района Исаклинский Самарской области учреждения
(новая редакция)**

ПРИНЯТО

На Конференции работников
ГБОУ СОШ им.М.К.Овсянникова с.Исаклы
Протокол № 2 от « 31 » января 2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и порядке установления доплат, надбавок и стимулирующих выплат работникам государственного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Михаила Кузьмича Овсянникова с.Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области (далее - Положение) определяет порядок оплаты труда работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области(далее-Учреждения). Сокращенное название – Положение об оплате труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»), нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, регламентирующими порядок оплаты труда, требованиями Устава школы.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом норм и правил введения и исполнения новой системы оплаты труда работников образования Самарской области на основе следующих документов:

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 21.06.2006 г. № 83 «О внесении изменения в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»».

Постановления Правительства Самарской области от 29.09. 2006 г. № 126 «О сельских малокомплектных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Самарской области, и приравненных к таковым».

Постановления Правительства Самарской области от 27.07.2007 г. № 118 «О внесении изменений в постановление 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 № 201 от 11.06.2008 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области

от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».

Постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методик расчёта нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».

Постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008 №355 «О проведении в 2009 году эксперимента по организации профильного обучения учащихся на ступени среднего (полного) общего образования в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях Самарской области».

Постановления Правительства Самарской области от 24.12.2007 №267 «Об утверждении Методики расчета объема средств областного бюджета на выплату надбавок к заработной плате водителям школьных автобусов»

Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области.

Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области».

Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области».

Постановления Правительства Самарской области от 27.10.2011 № 684 «Об организации с 1 января 2012года профильного обучения учащихся на ступени среднего (полного) общего образования в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях в Самарской области».

Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления

в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта норматива бюджетного

финансирования на одного обучающегося (воспитанника)».

Постановления Правительства Самарской области от 31.10.2012г. № 600 « О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 10.09.08. №353 « Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений самарской области и утверждении методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на 1 воспитанника за счет средств областного бюджета».

Постановления Правительства Самарской области от 21.03.2013 № 107 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2013 № 576 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»

Постановления Правительства Самарской области от 30.10.2013 № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

Постановления Правительства Самарской области № 762 от 16.12.2013 г.

Постановления Правительства Самарской области от 22.01.2014 №25 "О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области"

Постановления Правительства Самарской области от 17.02.2014г. № 79 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

Постановления Правительства Самарской области от 31.12.2015г. № 917 "О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 N 690 "Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета",

Постановления Правительства Самарской области от 15.01.2018г. №9,

Постановления Правительства Самарской области от 02.02.2018г. № 57

Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009 г. №295-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников

подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».

Приказа министерства образования и науки Самарской области от 31.01.2012 № 36-од «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений Самарской области, организующих профильное обучение учащихся на ступени среднего (полного) общего образования с 1 января по 31 августа 2012 года».

Приказа министерства образования и науки Самарской области № 4-од от 18.01.2012 «О внесении изменения в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»».

Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области.

Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».

Приказа министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009г. №8-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективности труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования»

Приказа Министерства образования и науки Самарской области от 13.02.2015г №50-од « О внесении изменений в приказ МоиН Самарской области от 19.02.2009 № 31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области»

Письма министерства образования и науки Самарской области от 25.02.2009 № 625 О листах оценивания эффективности (качества) работы руководителей дошкольных образовательных учреждений.

Письма Северо-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области от 06.12.2013г. № 1189

1.4. Целью настоящего Положения является систематизация видов и форм оплаты труда, применяемых в Учреждении, в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом школы и требованиями коллективного договора.

1.5. Настоящее Положение служит совершенствованию механизма нормативного финансирования, повышению эффективности механизмов оплаты труда работников Учреждения (школы, филиалов, структурных подразделений), усилению материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы в процессе реализации поставленных перед коллективом задач по повышению качества образовательного и воспитательного процесса, укреплению и развитию материально – технической базы, закреплению высоко квалифицированных кадров.

1.6. Настоящее Положение определяет источники, порядок формирования и распределения фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников школы, филиалов и структурных подразделений, условия установления компенсационных и стимулирующих выплат и порядок оказания материальной помощи.

1.7. Месячная заработная плата работника полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ.

1.8. Настоящее Положение распространяется на всех работников школы, филиалов, структурных подразделений, ведущих в учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров (для работника – с Учреждением, для руководителя – с СВУ МОиН СО) как по основному месту работы (основная работа), так и работающих по совместительству.

1.9. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с Управляющим советом ГБОУ СОШ им.М.К.Овсянникова с.Исаклы и утверждается приказом директора.

1.10. Положение подлежит уточнению и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА ШКОЛЫ

2.1. Формирование и структура фонда оплаты труда школы

2.1.1 «Формирование фонда оплаты труда работников школы осуществляется на основании утвержденных Постановлениями Правительства Самарской области нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ, выделяемых на одного обучающегося за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат»

2.1.2.. С 1 января 2018г . фонд оплаты труда работников Учреждения состоит

	Структура Базовой части			Стимулирующая
	ФОТ пед. работ н. (учителе й) в %	ФОТ прочего педагогического, УВ П, ОБ персонала в %	Специальн ый фонд в %	
пост.№57 от02.02.2018г	81,76			18,24
в первых классах	56,71	21,48	21,81	
во вторых-четвертых классах	56,98	21,20	21,82	
Основное общее образование на основе ФГОС в пятых классах	58,63	19,56	21,81	
в шестых классах	58,62	19,56	21,82	
в седьмых классах	58,62	19,57	21,81	
в восьмых-девятых классах	58,63	19,56	21,81	
Среднее общее образование на основе ГОС	60,61	17,57	21,82	
Среднее общее образование - Углубленное(профиль) изучение отдельных предметов на основе ГОС (очно)	60,61	17,57		

Адаптированное, начальное общее на основе ФГОС	56,89	21,30	21,81	
Адаптированное, основное общее на основе ФГОС	62,03	16,15	21,82	
Основные и адаптированные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования на основе	81,76		18,24	12,51

Содержание детей в интернатах при школе.

		Базовая часть ФОТ	Специальная часть ФОТ	Стимулирующая часть ФОТ(баз.+спец.)
	Коэффициент		1,31	1,3861
Содержание детей	%	55,072	17,072	27,856

2.1.3. Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, руководителя, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала, водителей и сопровождающих воспитателей на школьных перевозках.

2.1.4. Заработная плата педагогических работников начисляется в соответствии с Методикой формирования и распределения фонда оплаты труда, принятой в Самарской области. Начисление заработной платы педагогических работников осуществляется исходя из средней расчётной единицы за один учебный час, количества учащихся в классе, количества учебных часов и повышающих коэффициентов, учитывающих деление класса на группы, квалификационную категорию и наличие звания или ученой степени у работника.

Средняя расчётная единица за один учебный час педагогических работников осуществляющих процесс с учащимися школы рассчитывается отдельно по ступеням обучения (начальное, общее среднее, основное общее образования,

среднее (полное) общее образование, профильное обучение), а также с учащимися находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям и на длительном лечении в больницах, с ограниченными возможностями здоровья, получающими общее образование в форме экстерната.

Средняя расчётная единица за один учебный час рассчитывается два раза в год по состоянию на 01 января и на 01 сентября.

2.1.5. Заработная плата административно-хозяйственного персонала устанавливается в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих согласно штатному расписанию.

2.1.6. Штатное расписание административно- хозяйственного персонала (АХП) школы формируется два раза в год: на 1 сентября и 1 января, и утверждается директором школы, в соответствии с утверждённой структурой Учреждения, в зависимости от реальной потребности подразделений, объёмов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов, сложившейся и предусмотренной Уставом школы структурой управления.

2.1.7. Изменения к штатному расписанию школы по указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Учреждению.

2.1.8. Расчёт заработной платы водителей и сопровождающих воспитателей при осуществлении школьных перевозок регламентируется Методикой, утверждённой постановлением правительства Самарской области от 24.12.2007 года № 267 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области» и постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2008 года № 522 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 24.12.2007 года № 267».

2.1.9. В штатном расписании, установленном для обеспечения школьных перевозок предусматривается на 1 ставку водителя не более 0,5 ставки сопровождающего воспитателя.

2.1.10. При расчёте фонда оплаты труда водителей и сопровождающих воспитателей предусматриваются доплаты из стимулирующего фонда в размере 25% от тарифной части, которые устанавливаются работникам в соответствии с Положением.

2.1.11. Объём средств областного бюджета на выплату заработной платы водителям школьных автобусов, сопровождающим воспитателям и размеры надбавок, устанавливаемых в зависимости от стажа работы водителем автобуса и количества километров, проезжаемых школьным автобусом в день определяется по методике, утверждённой постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2007 года №267 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области»..

2.1.12. Размеры надбавок водителю школьного автобуса устанавливаются руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства согласно Методике.

2.1.13. Установленные в соответствии с Методикой надбавки водителю школьного автобуса в совокупности не должны превышать 300% от размера тарифной ставки (оклада) 10 разряда Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области, утверждённой Правительством Самарской области.

2.1.14. Средства областного бюджета, выделяемые на выплату надбавок водителям школьных автобусов, не могут быть использованы образовательным учреждением на иные цели.

2.1.15. Заработная плата включает компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда, а также, выплаты стимулирующего характера. Заработная плата не может быть меньше установленного минимального размера оплаты труда.

2.1.16. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора исходя из средней заработной платы педагогических работников образовательного учреждения и группы оплаты труда образовательного учреждения.

2.1.17. Порядок отнесения образовательного учреждения к группам по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается Северо-Восточным управлением МОиН СО в зависимости от объемных показателей образовательного учреждения.

2.1.18. Заработная плата заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливается директором школы в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения два раза в год: в январе и сентябре, исходя из средней заработной платы педагогических работников ОУ.

2.2. Распределение специального фонда оплаты труда школы.

2.2.1. Специальный фонд оплаты труда вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативны при реализации целей и задач, поставленных перед учреждением, за выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.

2.2.2. Осуществляемые из специального фонда доплаты и надбавки могут быть постоянными (на год), временными (на определенный период времени), разовыми (в связи с выполнением определенной работы и учетом её результативности).

2.2.3. Надбавки могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявленным к данным должностям.

2.2.4. Надбавки выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.3. Надбавки и доплаты за выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями(включая работников школы, филиалов, СП):

	<i>Основание для начисления надбавки , доплаты</i>	<i>Размер</i>
1	Доплата за осуществление деятельности, не предусмотренные должностными обязанностями	До 10000
2	Доплата за сложность и напряженность в работе	До 10000
3	Доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями	До 2000
4	За проверку тетрадей и письменных работ	До 1500
5	За заведование учебным кабинетом, мастерской, спортивным залом	До 3000
6	За руководство методическим объединением	До 1000
7	За организацию работы центра национального воспитания	До 1500
8	За работу с одаренными детьми	До 3000
9	За организацию работы по подготовке и проведению ГИА и ЕГЭ	До 5000
10	За организацию работы школьных предприятий	До 3000
11	За организацию кадетского движения	До 5000
12	За организацию работы школьного «Пресс-центра»	До 4000
13	За работу по организации экстерната	До 1000
14	За организацию работы с детьми с ОВЗ	До 3000
15	За организацию работы по профилактике правонарушений	До 2000
16	За организацию воспитательного процесса в школе, в филиалах	До 6000
17	За организацию мероприятий в рамках внутришкольного контроля	До 4000
18	За организацию работы по подготовке к олимпиадам и научным конференциям	До 4000
19	За организацию внутришкольного мониторинга качества образования	До 3000
20	За организацию работы ВПК	До 3000
21	За организацию работы школьного музея	До 5000
22	За организацию работы школьной библиотеки	До 3000
23	За организацию работы по аттестации педагогических кадров	До 4000
24	За организацию работы по курсовой подготовки	До 3000
25	За организацию работы Школы молодого педагога	До 2000
26	За наставничество	До 4000

27	За организацию антитеррористической работы в школе	До 4000
28	За работу по ГО	До 3000
29	За ведение воинского учёта	До 3000
30	За организацию работы в АСУ РСО	До 5000
31	За оформление электронной отчётности по ННШ, КПМО	До 2000
32	За работу с бланками строгой отчётности (в т.ч. оформление)	До 4000
33	За ведение статистических отчетов по направлениям, ступеням обучения	До 3000
34	За организацию здоровьесберегающей среды	До 4000
35	За организацию горячего питания школьников	До 3000
36	За ведение документации по педсоветам, производственным совещаниям	До 5000
37	За работу тренажёрного зала	До 4000
38	За работу ледового катка	До 4000
39	За работу бассейна	До 5000
40	За выполнение обязанностей диспетчера по расписанию	До 5000
41	За выполнение обязанностей лаборанта кабинета химии, физики	До 2000
42	За организацию работы по БДД на школьных перевозках	До 5000
43	За организацию работы сопровождающих на школьных перевозках	До 3000
44	За организацию работы пришкольного интерната	До 10000
45	За организацию мероприятий по выполнению требований ПБ и ОТ в пришкольном интернате	До 3000
46	За организацию работы филиалов	До 4500
47	За печатание документов по филиалам	До 1000
48	За организацию работы детских общественных организации	До 3000
49	За организацию и подготовку общешкольных мероприятий	До 3000
50	За организацию работы предпрофильных курсов	До 3000
51	За консультации и дополнительные занятия с обучающимися в рамках профильного обучения	До 4000
52	За работу по составлению, корректировке индивидуальных учебных планов в связи с выбором профильных предметов в рамках профильного обучения	До 7000
53	За классное руководство в профильных классах	До 2000
54	За проверку тетрадей и письменных работ в рамках профильного обучения	До 500
55	За разработку и работу по программам элективных курсов в рамках профильного обучения	До 1000
56	За сложность реализации, преподавания по программам профильного уровня, по профильным предметам	До 5000
57	За курирование исследовательской деятельности в рамках	До 2000

	профильного обучения	
58	За разработку и реализацию интегрированных курсов в рамках профильного обучения	До 5000
59	За организацию проектной деятельности в школе, в том числе профильных классах	До 2000
60	За организационно-методическое сопровождение профильного обучения	До 7000
61	За психологическое сопровождение профильного обучения (консультирование учащихся и родителей)	До 10 000
62	За организацию работы официального сайта школы с.Исаклы, за ремонт компьютерной техники	До 5000
63	За работу на официальном сайте п по бухгалтерской службе, в том числе ННШ,КПМО	До 12000
64	За подготовку экономических расчетов	До 10000
65	За выполнение поручений и распоряжений вышестоящих органов	До 5000
66	За работу с поставщиками	До 4000
67	За уборку территории школы, интерната, закрепленной территории за школой, филиалами, структурными подразделениями	До 1000
68	За ремонт электрооборудования в школе, в СП, филиалах	До 5000

2.4. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами:

- учитывающие деление класса на группы при изучении отдельных предметов;
- учитывающие квалификационную категорию работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы (заслуженный учитель), орден СССР или Российской Федерации, полученной за достижения в сфере образования.

2.5. Компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

- выплаты работникам, занятые на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда до 12%;
- доплаты за работу в ночное время 35%;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за совмещение профессий (должностей);
- доплаты за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;
- доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплаты за выполнение работ различной квалификации;

- доплаты учителям и другим педагогическим работникам, осуществляющим на основании медицинского заключения индивидуальное обучение на дому, имеющих ограниченные возможности здоровья;
- доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры(учебными кабинетами, мастерскими и т.д.),консультации и дополнительные занятия с обучающимися на разных ступенях обучения, в том числе профильного обучения;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет по категориям работников ,согласно действующим нормативным документам.

2.6. Особенности оплаты труда административно- хозяйственного персонала

2.6.1. Штатное расписание административно- хозяйственного персонала (АХП) Учреждения формируется два раза в год: на 1 сентября и 1 января, и утверждается директором школы, в соответствии с утверждённой структурой Учреждения, в зависимости от реальной потребности подразделений, объёмов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов, сложившейся и предусмотренной Уставом школы структурой управления.

2.6.2. Изменения к штатному расписанию школы по указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по школе.

2.6.3. Структура штатного расписания (ФОТ АХП).

2.6.3.1. В штатном расписании предусматривается базовая часть оплаты труда работников, выплаты со специальной и стимулирующей частей.

2.6.3.2. В базовую часть ФОТ АХП школы включается оплата труда исходя из должностных окладов.

Должностные оклады работников школы устанавливаются на основании Постановления Правительства Самарской области от 20.10.2008 № 431 в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей и профессий рабочих.

Размер и сроки увеличения должностных окладов работников школы так же устанавливаются Правительством Самарской области.

Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утверждённой должностной инструкцией, либо функциональными обязанностями.

2.6.3.3. Специальная часть ФОТ АХП школы включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу работника.

2.6.3.4. Условия и порядок назначения выплат из специальной части ФОТ.

Работникам школы производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных в специальной части ФОТ.

Размеры и условия назначения выплат из специальной части ФОТ устанавливаются Трудовым законодательством РФ, настоящим Положением.

Выплаты из специальной части ФОТ начисляются на должностной оклад работника без учёта доплат и надбавок.

2.6.3.5. Стимулирующая часть ФОТ работников школы включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.6.3.6. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат.

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

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам школы, за исключением директора школы, а также периодичность их установления определяются настоящим Положением, трудовым законодательством РФ иными нормативными правовыми актами, регулирующими нормы трудового права, в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть ФОТ.

2.7. Оплата труда работников школы при осуществлении школьных перевозок

2.7.1. Расчёт заработной платы водителей и сопровождающих воспитателей при осуществлении школьных перевозок регламентируется Методикой, утверждённой постановлением правительства Самарской области от 24.12.2007 года № 267 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области» и постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2008 года № 522 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 24.12.2007 года № 267.

2.7.2. В штатном расписании, установленном для обеспечения школьных перевозок предусматривается на 1 ставку водителя не более 0,5 ставки сопровождающего воспитателя.

2.7.3. При расчёте фонда оплаты водителей и сопровождающих воспитателей предусматриваются доплаты в размере 25% от тарифной части, которые устанавливаются работникам в соответствии с Положением.

2.7.4. Объём средств областного бюджета на выплату заработной платы водителям школьных автобусов, сопровождающим воспитателям и размеры надбавок, устанавливаемых в зависимости от стажа работы водителем

автобуса и количества километров, проезжаемых школьным автобусом в день определяется по методике, утверждённой постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2007 года №267 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области».

2.7.5. Объём средств областного бюджета на выплату надбавок определяется по формуле:

$$\text{ОДФС} = (C \cdot Y1 \cdot N1 + C \cdot Y2 \cdot N2 + C \cdot Y3 \cdot N3 + C \cdot X1 \cdot K1 + C \cdot X2 \cdot K2 + C \cdot X3 \cdot K3) \cdot 1,262 \cdot 12$$

где ОДФС – объём средств областного бюджета на выплату надбавок;

C – размер тарифной ставки (оклада) водителя школьного автобуса, соответствующий 10 разряду Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области, утверждённой Правительством Самарской области;

Y1, Y2, Y3 – размер надбавки с учётом стажа работы водителем автобуса;

N1, N2, N3 – количество водителей, имеющих соответствующий стаж работы водителем автобуса;

X1, X2, X3 – размер надбавки, учитывающий среднее количество километров, проезжаемых школьным автобусом в день;

K1, K2, K3 – число водителей школьных автобусов, проезжающих среднее количество километров в день.

2.7.6. В зависимости от стажа работы водителем автобуса (общий стаж) устанавливаются надбавки:

Y1 – до 100%, если стаж работы составляет от 3 до 5 лет;

Y2 – до 125 %, если стаж работы составляет от 5 до 10 лет;

Y3 – до 150%, если стаж работы составляет свыше 10 лет.

2.7.7. В зависимости от среднего количества километров, проезжаемых школьным автобусом в день, устанавливаются надбавки:

X1 – до 100%, если среднее количество километров не превышает 40 км;

X2 – до 125%, если среднее количество километров составляет от 41 до 70 км;

X3 – до 150%, если среднее количество километров превышает 70 км.

2.7.8. Размеры надбавок водителю школьного автобуса устанавливаются руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства согласно Методике.

2.7.9. Установленные в соответствии с Методикой надбавки водителю школьного автобуса в совокупности не должны превышать 300% от размера тарифной ставки (оклада) 10 разряда Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области, утверждённой Правительством Самарской области.

2.7.10. Средства областного бюджета, выделяемые на выплату надбавок водителям школьных автобусов, не могут быть использованы образовательным учреждением на иные цели.

2.8.Порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам школы

2.8.1.Порядок и условия:

2.8.1.1 В ГБОУ СОШ им.М.К.Овсянникова с.Исаклы (включая филиалы) устанавливаются стимулирующие выплаты в целях:

- стимулирования роста профессионального мастерства работников школы;
- усиления их материальной заинтересованности за качество выполняемой работы;
- улучшения материального положения работников школы;
- соблюдения положений по охране труда, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, других нормативных документов Правительства РФ и Правительства Самарской области.

2.8.1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- ✓ Критерии деятельности учителей, используемые образовательным учреждением и утвержденные директором школы и согласованные Управляющим советом школы.
- ✓ Критерии деятельности административно- хозяйственного персонала, используемые образовательным учреждением утвержденные директором школы и согласованные Управляющим советом школы .
- ✓ Сроки предоставления работниками материалов по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
- ✓ Размеры стимулирующих выплат.
- ✓ Период, на который могут быть установлены стимулирующие выплаты.
- ✓ Сроки предоставления руководителем общеобразовательного учреждения в на рассмотрение Управляющего совета аналитической информации о показателях деятельности работников.
- ✓ Сроки издания руководителем общеобразовательного учреждения распорядительного документа об установлении стимулирующих выплат.
- ✓ Возможность снижения или отмены стимулирующих выплат.

2.8.1.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и распределяются следующим образом:

- до 10% средств стимулирующего фонда направляются на разовые стимулирующие выплаты по основаниям и критериям, определенным настоящим Положением в разделе 5;
- не менее 90% денежных средств стимулирующего фонда направляются на ежемесячные стимулирующие выплаты по количеству баллов набранных по «Листам оценивания качества работы».

Экономия по стимулирующему фонду должна быть выплачена в 100% объеме по результатам квартала.

2.8.1.4. Установление показателей, критериев, оснований, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Показатели и критерии эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда,
- предсказуемость – работник должен знать какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата.

2.8.1.5. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Максимальный период выплат – один год. Периодичность устанавливается приказом руководителя общеобразовательного учреждения по согласованию с Управляющим советом.

2.8.1.6. Размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждается руководителем образовательного учреждения.

2.8.1.7. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

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

2.8.2. Критерии оценивания качества труда работников школы:

2.8.2.1. Основными критериями оценки деятельности педагогического работника школы являются:

№	<i>Критерии оценивания</i>
	1. Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.
1.1.	Снижение доли неуспевающих учащихся балла; отсутствие неуспевающих учащихся.

1.2.	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету : позитивная динамика , выше среднего по образовательному учреждению.
1.3.	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации (русский язык, математика), доля неуспевающих учеников ниже среднего значения по округу.
1.4.	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ (русский язык, математика), доля неуспевающих учеников ниже среднего значения по округу.
1.5.	Доля выпускников, выбирающих форму сдачи экзамена в виде ЕГЭ (для учителей всех предметов, по которым предлагается итоговая аттестация в формате ЕГЭ, кроме математики и русского языка), в классах в которых преподаёт учитель
1.6.	Наличие выпускников по предмету, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ 80 и более баллов, в классах в которых преподаёт учитель
1.7.	Наличие обоснованных обращений учащихся и родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках
1.8.	Отсутствие замечаний по работе учителя-предметника в АСУ РСО
2.Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам	
2.1.	Количество учащихся, ставших победителями или призёрами очных предметных олимпиад
2.2.	Количество учащихся, ставших победителями или призёрами в конференциях по предмету

2.3.	Количество учащихся, ставших победителями или призёрами в соревнованиях, конкурсах, фестивалях
2.4.	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством учителя
2.5.	Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках при условии, что педагог является научным руководителем
3.Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя	
3.1.	Развитие и активная деятельность классного коллектива
3.2.	Занятость учащихся в системе дополнительного образования
3.4.	Охват учащихся горячим питанием
3.5.	Выполнение требований по школьной форме в течение всего года
3.6.	Отсутствие замечаний по работе в АСУ РСО педагога-классного руководителя.
3.7.	Результативность участия класса в социально-значимых проектах, КТД

	по школе и селу.
4.Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий	
4.1.	Использование IT-технологий в учебном процессе составляет более10% учебного времени.
4.2.	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры,библиотеки и др.) составляет более10% учебного времени.
4.3.	Наличие действующего блога, сайта учителя-предметника.
5.Результаты распространения педагогического опыта	
5.1.	Принимает участие в работе педагогических советов, семинаров, ШМО (готовит доклады, выступления, выставки, открытые уроки)
5.2.	Участвует в конкурсах профессионального мастерства
5.3.	Имеет авторские публикации

2.8.2.2. Основными критериями оценки деятельности работников АХП школы являются:

№	<i>Критерии оценивания</i>
	Заместители директора школы по УВР, ВР, ИКТ
1	Организация профильного и предпрофильного обучения
2	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы
3	Высокий уровень организации и проведения итоговой промежуточной аттестации учащихся.
4	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
5	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, методический совет и т.д.)
6	Сохранение контингента учащихся в 10-11 классах
7	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
8	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
9	Отсутствие обоснованных замечаний вышестоящих организаций по поводу предоставления отчетов и документации
10	Высокий уровень организации методической работы
11	Высокий уровень подготовки аналитической информации к педагогическим совещаниям
12	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся и родителей по поводу организации учебно-воспитательного процесса
13	Обеспечение дисциплины труда работников на закрепленном участке
14	Проявлении инициативы и творчества, реализация полезных для учреждения проектов

15	Активизация педагогов по использованию в учебно- воспитательном процессе СОТ
16	Повышение (сохранение) численности педагогов, участвующих в различных конкурсах педагогического мастерства
17	Активное участие и результативность в реализации проектов, значимых для учреждения
18	Обеспечение своевременного прохождения работниками курсов повышения квалификации
Работники бухгалтерии	
1	Качественное ведение документации (отсутствие предписаний и штрафных санкций со стороны контролирующих органов)
2	Качественное освоение и использование современных программ бухгалтерского учёта
3	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово- хозяйственной деятельности
4	Отсутствие замечаний по обработке персональных данных работников и гарантия их защиты
5	Отсутствие замечаний по осуществлению закупок
6	Отсутствие замечаний по работе с казначейством
7	Отсутствие замечаний по работе финансовой службы со стороны СВУ
8	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода
9	Своевременное выявление внутрихозяйственных резервов и результатов их использование в хозяйственной деятельности Школы
10	Своевременное и качественное планирование финансово- хозяйственной и экономической деятельности Школы
11	Своевременное и качественное предоставление отчётности (отсутствие предписаний и штрафных санкций со стороны контролирующих органов)
12	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (отсутствие недостат и излишек по результатам инвентаризации товарно- материальных ценностей по сравнению с предыдущим отчётным периодом)
13	Отсутствие обоснованных письменных жалоб и обращений работников по вопросам оплаты труда: наличие – (-5 баллов). Отсутствие – 5 баллов.
Работники пищеблока (повар, завсклад, работник кухни)	
Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части , организации охраны жизни и здоровья детей	
1	Деятельность (отсутствие докладных , замечаний) по обеспечению качественного санитарно-гигиенического состояния пищеблока школы.
2	Участие в подготовке пищеблока к учебному году.
3	Качественное приготовление пищи.
4	Обеспечение качественными продуктами.
Эффективная работа по сохранности оборудования пищеблока.	

5	Итоги проверок по эксплуатации используемого оборудования со стороны электрика.
6	Отсутствие нарушений (докладных) при организации безопасного обеспечения , технического обслуживания .
	Качественное ведение документации
	Своевременное исполнение просьб и рекомендаций работников школы по устранению аварийных ситуаций, предупреждение нестандартных ситуации-4б
	Работники социо-психологической службы
	Эффективность реализации направлений профессиональной деятельности
1	Системность и эффективность психопрофилактики и психолого и социологического просвещения.
2	Системность и эффективность психокоррекционной и развивающей деятельности.
3	Системность и результативность консультирования.
	Организационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагога-психолога
4	Наличие разработанного методического обеспечения реализации деятельности
5	Наличие разработанной программы (элективных курсов, курсов по выбору, групповых и индивидуальных коррекционно-развивающих программ)
6	Степень активности участия в учрежденческих методических мероприятиях:
	Наличие нормативно-правовой и отчетной документации педагога-психолога
	Заместитель директора по АХЧ
1	Обеспечение санитарно- гигиенических условий в помещениях школы
2	Отсутствие предписаний органов надзора за деятельностью образовательных учреждений
3	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (акт приемки школы)
4	Поддержание благоприятного климата среди обслуживающего персонала
5	Наличие предписаний органов надзора за деятельностью образовательных учреждений (показатели могут суммироваться):
	Врач, медсестра
1	Обеспечение высокой посещаемости
2	Положительная динамика количества дней пребывания детей в секциях СП
3	Отсутствие обоснованных обращений родителей к проведению оздоровительных профилактических мероприятий
4	Своевременный контроль за санитарным состоянием помещений где проводятся спортивные секции, спортивные мероприятия

5	Использование разнообразных форм информационной просветительской работы с учениками, с педагогами, воспитанниками, родителями
6	Качественное ведение документации (отсутствие предписаний и штрафных санкций со стороны контролирующих органов)
7	Своевременное и качественное предоставление отчетности (отсутствие предписаний и штрафных санкций со стороны контролирующих органов)
Педагог-организатор, методист	
1	Обеспечение высокой посещаемости обучающихся в секциях и кружках
2	Положительная динамика (или стабильность) количества детей в объединениях СП
3	Отсутствие обоснованных обращений, руководителей ОО, родителей к работе объединений дополнительного образования
4	Своевременный контроль за выполнением программ дополнительного образования
5	Результаты участия обучающихся в СП (команд обучающихся) в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, турнирах
6	Обеспечение повышения квалификации педагогов, прохождение ими курсовой подготовки
7	Организация, подготовка и проведение районных, окружных мероприятий на базе ОО, СП
8	Использование разнообразных форм информационной просветительской работы с учениками, с педагогами, воспитанниками, родителями по вопросам развития системы дополнительного образования
9	Качественное ведение документации (отсутствие предписаний и штрафных санкций со стороны контролирующих органов)
10	Своевременное и качественное предоставление отчетности (отсутствие предписаний и штрафных санкций со стороны контролирующих органов)
Учебно - вспомогательный персонал	
1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей
2	Деятельность (отсутствие докладных, замечаний) по обеспечению качественного санитарно-гигиенического состояния школы, отдельных участков, территории:
3	Участие в подготовке школы к учебному году:
4	Эффективная организация технического обеспечения, обслуживания зданий и сооружений:
5	Итоги проверок технического состояния (август, январь)
6	Отсутствие нарушений (докладных) при организации безопасного обеспечения технического обслуживания, текущего ремонта:
Документовед, делопроизводитель, секретарь учебной части	
1	Своевременное и качественное предоставление отчетности, выполнение поручений и распоряжений администрации и вышестоящих органов

	управления
2	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
3	Качественное ведение документации
	Инженер по охране труда
1	Своевременная и качественная сдача отчетной документации
2	Снижение или отсутствие травматизма, несчастных случаев
3	Своевременное исполнение предписаний надзорных органов

2.8.2.2. На основании данных критериев каждый работник заполняет «Лист оценивания качества работы работника» по форме, утвержденной руководителем общеобразовательного учреждения с простановкой баллов (Приложение); готовит сведения, подтверждающие соответствие критерию. Листы оценивания и подтверждающие материалы сдаются в установленные сроки в Комиссию по рассмотрению материалов работников школы по оценке эффективности (качества) труда для проверки и составления Протокола.

2.8.2.3. В зависимости от изменений в работе школы «Критерии и показатели качества работы персонала» могут изменяться. Изменения и дополнения рассматриваются и принимаются на заседании Управляющего совета школы.

2.8.3.1. Критерии и оценка показателей качества работы руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании «Листа оценивания качества работы руководителя ОУ», Положения о распределении стимулирующего фонда руководителей и оформляется приказом по СВУ МОиН СО.

2.8.3.2. Критерии качества работы заместителей директора школы утверждаются приказом руководителя общеобразовательного учреждения

2.8.3.3. Оценка деятельности заместителей проводится на основании представления директора школы.

2.8.3.4. Оценка деятельности АХП проводится на основании Листов оценивания и представлений: главного бухгалтера- работников бухгалтерии; зам. директора по АХЧ – рабочих, поваров, сторожей, водителей и т. д.; зам.директора по ВР и УВР – библиотекаря, педагога –организатора, соц.педагога, воспитателей и т.д ; ответственных за работу филиалов – на обслуживающий персонал филиала , ответственного за работу пришкольного интерната работников интерната.

2.9. Порядок рассмотрения и оценивания работы педагогов и административно-хозяйственного персонала:

2.9.1. Комиссия, утвержденная приказом руководителя общеобразовательного учреждения, проверяет «Листы оценивания» , представления на работников АХП и подтверждающие материалы, готовит

Протокол по результатам работы комиссии по оценке деятельности педагогов и административно-хозяйственного персонала, предоставляет его в Управляющий совет школы на согласование.

2.9.2. После согласования с Управляющим советом, руководителем общеобразовательного учреждения издаётся приказ об утверждении стимулирующих баллов и назначении стимулирующих выплат работникам с указанием размеров, сроков осуществления выплат и передаётся в бухгалтерию для исполнения.

2.9.3. Работник вправе присутствовать при рассмотрении Комиссией материалов и давать необходимые пояснения.

2.9.4. Сроки предоставления и рассмотрения материалов «Оценивания работы

педагогов и административно-хозяйственного персонала» также прописываются в приказе директора школы.

2.10. Порядок установления размеров стимулирующих выплат:

2.10.1. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются на основании полученных баллов по «Листу оценивания» и представлений 1 раз в год - в сентябре текущего года по результатам работы за полный учебный год с 1 сентября предшествующего года по 31 августа текущего года (начиная с сентября 2014 года).

2.10.2. Размеры выплат устанавливаются в процентном или денежном выражении по решению администрации школы при согласовании с Управляющим советом. Размеры стимулирующих выплат по каждому заработанному баллу зависят от размера стимулирующего фонда работников школы и утверждаются приказом директора школы.

2.10.3. При этом устанавливается следующий порядок определения размера стимулирующей выплаты работнику школы:

- 1) определяется общее количество баллов по учителям, по АХП по учреждению;
- 2) определяется размер стимулирующей выплаты, приходящийся на один балл - отношение размера фонда стимулирующих выплат на общее число баллов;
- 3) определяется размер стимулирующей выплаты педагогу и работнику АХП - произведение размера выплаты за один балл на количество баллов.

2.11. Отмена или изменение стимулирующих выплат:

2.11.1. Отмена или изменение стимулирующих выплат производится приказом руководителя образовательного учреждения самостоятельно, по представлению заместителей директора школы, на основании предписаний вышестоящих организаций или проверяющих учреждений. Об изменении (снятии) доплаты доводится до сведения Управляющего совета школы.

Причиной изменения (снятия) выплаты является:

1. Нарушение дисциплины труда и «Правил внутреннего распорядка учреждения» (если было применено дисциплинарное взыскание);

2. Нарушение Правил техники безопасности и Охраны труда, Правил пожарной безопасности;

3. Грубое нарушение требований Устава школы и других Локальных актов образовательного учреждения;

4. Невыполнение (или ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;

5. Предоставления заведомо ложной информации о своей деятельности;

6. Поступления Предписаний о нарушениях со стороны инспектирующих учреждений и вышестоящих организаций.

2.11.2. Работники учреждения имеют право обсудить правомочность принятого решение через представительные органы работников («профсоюзы») с присутствием члена Управляющего совета школы.

2.12. Порядок, основание разовых стимулирующих выплат работникам школы (филиалов)

2.12.1. Работникам школы ((включая всех работников школы, филиалов) могут быть выплачены разовые стимулирующие выплаты-премии за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

2.12..2. Критерии и показатели начисления разовых стимулирующих выплат:

№	Основание для премирования, критерии	Размер разовой выплаты (руб.)
1	За профессиональное мастерство, высокую результативность, качество, эффективность выполняемой работы	До 10000
2	За высокие показатели работы по итогам учебной четверти, полугодия, учебного года, квартала, финансового года	До 10000
3	За подготовку, организацию и качественное проведение общешкольных, районных, окружных, областных мероприятий	До 10000
4	За качественное выполнение срочных и непредвиденных работ	До 7000
5	За сложность и напряженность в работе	До 10000
6	За высокий уровень исполнительской дисциплины	До 4000
7	За качественную организацию работы по преемственности обучения учащихся 1,5,10-х классов	До 3000
8	За высокий уровень воспитанности учащихся	До 3000
9	За качественную организацию работу кадетских классов, ВПК	До 7000
10	За качественную и результативную работу по организации индивидуальной работы	До 3000
11	За подготовку призеров олимпиад, конкурсов, соревнований: - на муниципальном уровне	До 6000

	- на окружном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	
12	За внедрение новых методов бухгалтерского учета, освоение и выполнение новых видов отчетности	До 8000
13	За своевременное и качественное оформление и сдачу отчетности	До 10000
14	За экономию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность школьного имущества	До 5000
15	За соблюдение сроков и качественную подготовку школы, СП, филиалов к началу учебного года, сохранность зданий и сооружений	До 10000
16	За высокий уровень организации и проведения внеклассной и спортивной работы; каникулярного отдыха обучающихся; создание новых общественно-значимых детских организаций, объединений с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся	До 7000
17	За активное внедрение инновационных федеральных и региональных программ	До 7000
18	За интенсивность работы, связанной с подготовкой учащихся к государственной аттестации, экзаменам, переводной аттестации, ЕГЭ	До 7000
19	Внедрение новых технологий в обучение и воспитание	До 5000
20	За качественное, безаварийное обеспечение школьных перевозок	До 7000
21	За качественную организацию воспитательного процесса в школе, в филиалах, СП	До 8000
22	За разработку и работу по программам элективных курсов в рамках профильного обучения	До 2500
23	За сложность реализации, преподавания по программам профильного уровня, по профильным предметам	До 5000
24	За качественную организацию исследовательской деятельности в рамках профильного обучения	До 2000
25	За разработку и реализацию интегрированных курсов в рамках профильного обучения	До 5000
26	За качественную организацию проектной деятельности в профильных классах	До 4000
27	За качественное организационно-методическое сопровождение профильного обучения	До 7000
28	За эффективное психологическое сопровождение профильного обучения	До 10 000
29	За своевременное материально-техническое обеспечение учебно- воспитательного процесса	До 7000
30	За результативность участия обучающихся в социальных	

	проектах - на муниципальном уровне - на окружном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	До 5000
31	За участие коллектива учреждения в районных праздниках, соревнованиях, спартакиадах, конкурсах	До 7000
32	За результативность работы и в связи с празднованием профессиональных праздников: День учителя, День дошкольного работника, День работников автомобильного транспорта, День бухгалтера, День медицинского работника	До 10000
33	За результативность работы и в связи с празднованием Нового года, международного женского дня 8 марта, Дня защитника Отечества	До 10000

2.12.3. Порядок назначения разовой выплаты: заместители директора школы , курирующие данное направление деятельности школы , заместители директора по СП, предоставляют на имя директора школы представления с краткой характеристикой результата деятельности работника.

2.12.4 Разовая стимулирующая выплата (премия) назначается приказом директора по Учреждению.

3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Формирование и структура фонда оплаты труда структурных подразделений .

3.1.1. При распределении ФОТ структурных подразделений , реализующих образовательные программы дошкольного образования:

- для работников, осуществляющих образовательный процесс:

Базовая часть (%)	69,633
Стимулирующая часть (%)	30,367

- для работников, осуществляющих присмотр и уход:

Базовая часть (%)	76,8
Стимулирующая часть (%)	23,2

Настоящий раздел Положения определяет порядок оплаты труда работников структурных подразделений школы, реализующие программы дошкольного образования (далее- СП).

3.1.2. Формирование фонда оплаты труда работников СП осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области (далее норматив бюджетного финансирования расходов на одного воспитанника) по формуле $ФОТ = NDH$

где ФОТ – фонд оплаты труда работников СП.

N – норматив бюджетного финансирования расходов на одного воспитанника, рассчитанный в соответствии с Методикой расчёта нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы структурного подразделения на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области , утверждённой Правительством Самарской области.

D – соотношение фонда оплаты труда работников СП и норматива бюджетного финансирования расходов на одного воспитанника (85-97% от норматива).

H – количество воспитанников в СП.

3.1.3. При распределении ФОТ структурных подразделений , реализующих образовательные программы дошкольного образования:

Нормативный документ		Базовая часть в%	Стимулирующая часть в %
<i>пост.№ 9 от 15.01.2018г.</i>	с 1 января 2018г.	Баз.часть по штат.распис.пед.раб.	Стимулирующая часть в %
для работников осуществляющих образовательный процесс (основные и адаптированные программы)	коэффициент		1,3947
	%	71,7	28,3
для работников осуществляющих присмотр и уход	с 1 января 2018г.	76,8	23,2

Экономия по фонду труда направляется на разовые стимулирующие выплаты и материальную помощь.

3.1.4. Заработная плата работников СП представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.1.5. К компенсационным выплатам относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за работу в коррекционной группе;
- доплата за организацию работы коррекционных групп;
- доплата за расширенные зоны обслуживания, увеличение объёма работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации.

3.1.6. К стимулирующим выплатам относятся :

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

- ежемесячные надбавки за выслугу лет;

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Врачи и провизоры», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», а так же «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня действующими нормативными документами;

- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие, а также превышение плановой наполняемости);

- выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;

- выплаты работникам СП за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников.

3.1.7. Должностные оклады работников СП устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

3.1.8. Размеры и сроки увеличения должностных окладов работников СП устанавливаются Правительством Самарской области.

3.2. Порядок и условия назначения компенсационных выплат.

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

К компенсационным выплатам относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за работу в коррекционной группе;
- доплата за организацию работы коррекционных групп;
- доплата за расширенные зоны обслуживания, увеличение объёма работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации.

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

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

3.2.4. Работникам СП устанавливаются надбавки и доплаты за выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями :

№	Основание для начисления надбавки , доплаты	Размер(руб.)
1	Доплата за осуществление деятельности, не предусмотренные должностными обязанностями	До 10000
2	Доплата за сложность и напряженность в работе	До 10000
3	За руководство методическим объединением по СП	До 1000
4	За руководство районным методическим объединением	До 3000
5	За организацию методической работы в СП по коррекционному направлению	Д 2000
6	За работу с одаренными детьми	До 1500

7	За организацию мониторинга качества образования	До 3000
8	За организацию работы и ведение родительских клубов	До 5000
9	За организацию работы кружков дополнительного образования с воспитанниками СП	До 3000
10	За организацию работы по инновационным образовательным программам	До 5000
11	За организацию работы по аттестации педагогических кадров	До 2000
12	За организацию работы по курсовой подготовки	До 2000
13	За организацию работы Школы молодого педагога	До 2000
14	За наставничество	До 3000
15	За организацию антитеррористической работы в СП	До 3000
16	За работу по ГО	До 3000
17	За ведение воинского учёта по СП	До 3000
18	За организацию работы в АСУ РСО	До 5000
19	За оформление электронной отчётности по ННШ, КПМО	До 2000
20	За организацию здоровьесберегающей среды	До 2000
21	За ведение документации по педсоветам, производственным совещаниям	До 5000
22	За ведение документов по СП « Детский сад _____ »	До 2500
23	За организацию и подготовку мероприятий районного и окружного уровней	До 3000
24	За организацию работы официального сайта СП ГБОУ СОШ им.М.К.Овсянникова с.Исаклы	До 3500
25	За своевременное предоставление различной отчетности по бухгалтерской службе, в том числе ННШ,КПМО	До 12000
26	За подготовку экономических расчетов	До 10000
27	За выполнение поручений и распоряжений вышестоящих органов	До 5000
28	За работу с поставщиками	До 3000
29	За уборку территории закрепленной территории за структурными подразделениями	До 1000
30	За ремонт электрооборудования в СП	До 5000
31.	За постановку спортивных и эстрадных танцев с воспитанниками	До 3000

3.3. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат.

3.3.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и распределяются следующим образом:

- до 10% средств стимулирующего фонда направляются на разовые стимулирующие выплаты по основаниям и критериям, определенным настоящим Положением в разделе 5;
- не менее 90% денежных средств стимулирующего фонда направляются на ежемесячные стимулирующие выплаты по количеству баллов набранных по «Листам оценивания качества работы» и распределяется следующим образом по блокам:
- на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам (в том числе заместителям директора школы по СП), применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24 % от доли стимулирующей части фонда оплаты труда приходящей на ежемесячные выплаты;
- на выплату ежемесячных надбавок за выслугу лет направляется не менее 13% от доли стимулирующей части фонда оплаты труда приходящей на ежемесячные выплаты;
- на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников, а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 13 % от доли стимулирующей части фонда оплаты труда приходящей на ежемесячные выплаты;
- на выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми структурного подразделения направляется не менее 25% от доли стимулирующей части фонда оплаты труда приходящей на ежемесячные выплаты;
- на выплаты работникам структурного подразделения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 25% от доли стимулирующей части фонда оплаты труда приходящей на ежемесячные выплаты.

Экономия по стимулирующему фонду должна быть выплачена в 100% объеме по результатам квартала.

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

3.3.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются на основании полученных баллов по «Листу оценивания» и представлений 1 раз в год - в сентябре текущего года по результатам работы за полный учебный год: с 1 сентября предшествующего года по 31 августа текущего года (начиная с сентября 2014 года).

3.3.3. Размеры выплат устанавливаются в процентном или денежном выражении по решению администрации школы при согласовании с

Управляющим советом. Размеры стимулирующих выплат по каждому заработанному баллу по работникам СП зависят от размера стимулирующего фонда конкретного структурного подразделения и утверждаются приказом директора школы.

3.3.4. При этом устанавливается следующий порядок определения размера стимулирующей выплаты работникам СП:

- 1) определяется общее количество баллов по работникам СП по блокам;
- 2) определяется размер стимулирующей выплаты, приходящийся на один балл данного блока - отношение размера фонда стимулирующих выплат на общее число баллов;
- 3) определяется размер стимулирующей выплаты - произведение размера выплаты за один балл на количество баллов по блоку.

3.3.5. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- Стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- Отсутствие случаев травматизма учащихся на занятиях, при проведении воспитательных и массовых мероприятиях, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- Отсутствие дисциплинарных взысканий.

п.3.3.6. Надбавка за эффективность (качество) работы заместителя директора по структурному подразделению, реализующему образовательные программы дошкольного образования устанавливается на основании листа оценивания оценки эффективности работы руководителей дошкольных учреждений :

17-21,5 баллов – до 2,5 % от стимулирующей части ФОТ дошкольного структурного подразделения;

22 балла и более-от 2,5% до 5% от стимулирующей части ФОТ дошкольного структурного подразделения;»

3.4.Порядок рассмотрения и оценивания работы работников СП.

3.4.1. Комиссия СП, утвержденная приказом директора Учреждения, проверяет «Листы оценивания», представления и подтверждающие материалы, готовит аналитический материал по деятельности работников и заместитель директора школы по СП представляет его и листы оценивания на общешкольную комиссию, решение которой представляется на согласование в Управляющий совет школы.

3.4.2. После согласования с Управляющим советом, руководителем общеобразовательного учреждения издаётся приказ о назначении

стимулирующих выплат работникам с указанием размеров, сроков осуществления выплат и передаётся в бухгалтерию для исполнения.

3.4.3. Работник вправе присутствовать при рассмотрении Комиссией материалов и давать необходимые пояснения.

3.4.4. Сроки предоставления и рассмотрения материалов также прописываются в приказе директора школы.

3.5. Порядок, основания разовых стимулирующих выплат работникам СП

3.5.1. Работникам СП (включая работников школы и филиалов, чьи должностные обязанности касаются деятельности СП) могут быть выплачены разовые стимулирующие выплаты-премии за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда по конкретному СП.

3.5.2. Критерии и показатели начисления разовых стимулирующих выплат:

№	Основание для премирования, критерии	Размер разовой выплаты (руб.)
1	За профессиональное мастерство, высокую результативность, качество, эффективность выполняемой работы	До 10000
2	За высокие показатели работы по итогам полугодия, учебного года, квартала, финансового года	До 10000
3	За качественную подготовку, организацию и качественное проведение общесадовских, районных, окружных, областных мероприятий	До 10000
4	За качественное выполнение срочных и непредвиденных работ	До 7000
5	За сложность и напряженность в работе	До 10000
6	За высокий уровень исполнительской дисциплины	До 4000
7	За качественную организацию работы по преемственности между СП и начальной школой	До 3000
8	За качественную и результативную работу по организации индивидуальной работы с воспитанниками	До 3000
9	За подготовку призеров конкурсов, соревнований: - на муниципальном уровне - на окружном уровне	До 3000
10	За внедрение новых методов бухгалтерского учета, освоение и выполнение новых видов отчетности	До 8000
11	За своевременное и качественное оформление и сдачу отчетности	До 10000
12	За экономию материальных, трудовых и финансовых	До 5000

	ресурсов, сохранность имущества СП	
13	За соблюдение сроков и качественную подготовку СП к началу учебного года, сохранность зданий и сооружений	До 10000
14	За активное внедрение инновационных федеральных и региональных программ	До 7000
15	За качественную организацию воспитательного процесса в школе в СП	До 8000
16	За своевременное материально-техническое обеспечение учебно- воспитательного процесса	До 7000
17	За участие коллектива учреждения в районных праздниках, соревнованиях, спартакиадах, конкурсах	До 7000
18	За результативность работы и в связи с празднованием профессиональных праздников: День дошкольного работника, День бухгалтера, День медицинского работника	До 10000
19	За результативность работы и в связи с празднованием Нового года, международного женского дня 8 марта, Дня защитника Отечества	До 10000

3.5.3. Порядок назначения разовой выплаты: заместители директора школы , курирующие данное направление деятельности школы , заместители директора по СП, предоставляют на имя директора школы представления с краткой характеристикой результата деятельности работника.

3.5.4 Разовая стимулирующая выплата (премия) назначается приказом директора по Учреждению.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «КАЛЕЙДОСКОП»

4.1.Формирование и структура фонда оплаты труда структурных подразделений

4.1.1. Данный раздел Положения регулирует порядок оплаты труда работников структурного подразделения «Калейдоскоп» ГБОУ СОШ им.М.К.Овсянникова с.Исаклы (далее- СП «Калейдоскоп») .

4.1.2. Заработная плата работника СП «Калейдоскоп» представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

4.1.3. Формирование фонда оплаты труда работников СП «Калейдоскоп» осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника) в образовательных учреждениях соответствующего типа и вида по формуле

$$\text{ФОТ} = \text{NDH},$$

где ФОТ – фонд оплаты труда работников образовательного учреждения;

N – норматив бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника), рассчитанный в соответствии с методикой расчета норматива бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника) образовательного учреждения дополнительного образования детей, утвержденной Правительством Самарской области;

D – соотношение фонда оплаты труда работников образовательного учреждения и норматива бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника), установленное методикой расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника) образовательного учреждения дополнительного образования детей, утвержденной Правительством Самарской области;

H – количество обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении.

4.1.4. Структура фонда оплаты труда

4.1.4.1. Фонд оплаты труда работников СП «Калейдоскоп»

Базовая часть (%)	52,835
Стимулирующая часть (%)	45,263
Специальная часть (%)	1,902

»

4.1.4.2. Специальная часть фонда оплаты труда работников СП «Калейдоскоп» в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу (окладу) работника.

4.1.4.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СП «Калейдоскоп» включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работников к достижению качественного результата труда, доплаты за выслугу лет, и разовые стимулирующие выплаты.

4.1.4.5. Высвободившиеся средства из базовой, специальной и стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения в течение календарного месяца, квартала, полугодия создают фонд экономии и может использоваться на выплату разовых стимулирующих выплат и оказание материальной помощи.

4.1.5. Порядок исчисления заработной платы, тарификация.

4.1.5.1. Должностные оклады (оклады) работников СП «Калейдоскоп» устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

4.1.5.2. Месячная заработная плата за счет средств базовой части преподавателей, педагога дополнительного образования определяется путем умножения должностного оклада на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов за ставку педагогической работы в неделю.

4.1.5.3. Тарификация производится 2 раза в год на 01 сентября и 01 января.

4.2. Условия и порядок назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда

4.2.1. Работникам СП «Калейдоскоп» производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.

4.2.2. Размеры и условия назначения компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

4.2.4. К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:

- доплата педагогическим работникам за работу с родителями, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими, спортзалом и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

4.2.5. Работникам СП «Калейдоскоп» могут быть установлены надбавки и доплаты за выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями.

	<i>Основание для начисления надбавки, доплаты</i>	<i>Размер</i>
1	Доплата за осуществление деятельности, не предусмотренные должностными обязанностями	До 10000
2	Доплата за сложность и напряженность в работе	До 10000
3	Доплаты педагогическим работникам за работу с родителями	До 1000

4	За заведование учебным кабинетом, мастерской, спортивным залом	До 2500
5	За руководство методическим объединением	До 1000
6	За организацию работы центра национального воспитания	До 1500
7	За работу с одаренными детьми	До 4000
8	За организацию работы школьных предприятий	До 3000
9	За организацию кадетского движения	До 4000
10	За организацию работы «Пресс-центра»	До 2500
11	За организацию работы с детьми с ОВЗ	До 1000
12	За организацию работы по профилактике правонарушений	До 2000
13	За организацию работы по подготовке к олимпиадам и научным конференциям	До 3000
14	За организацию внутришкольного мониторинга качества образования	До 3000
15	За организацию работы ВПК	До 2000
16	За организацию работы по аттестации педагогических кадров	До 2000
17	За организацию работы по курсовой подготовки	До 2000
18	За организацию работы Школы молодого педагога	До 2000
19	За наставничество	До 3000
20	За организацию антитеррористической работы в школе	До 3000
21	За работу по ГО	До 3000
22	За ведение воинского учёта	До 3000
23	За организацию работы в АСУ РСО	До 5000
24	За оформление электронной отчётности по ННЦ, КПМО	До 2000
25	За ведение статистических отчетов по направлениям, ступеням обучения	До 3000
26	За организацию здоровьесберегающей среды	До 2000
27	За ведение документации по педсоветам; производственным совещаниям	До 5000
28	За работу тренажёрного зала	До 4000
29	За работу ледового катка	До 4000
30	За работу бассейна	До 5000
31	За выполнение обязанностей диспетчера по расписанию	До 5000
32	За организацию работы объединений на базе ОО	До 4500
33	За организацию работы детских общественных организации	До 3000
34	За организацию работы официального сайта СП «Каледоскоп», за ремонт компьютерной техники	До 5000 До 3000
35	За работу на официальном сайте п по бухгалтерской службе, в том числе ННЦ, КПМО	До 12000
36	За подготовку экономических расчетов	До 10000
37	За выполнение поручений и распоряжений вышестоящих	До 5000

	органов	
38	За работу с поставщиками	До 3000
39	За уборку территории закрепленной территории за структурным подразделением	До 1000
40	За ремонт электрооборудования в СП	До 5000

4.2.6. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок.

4.2.7. Осуществляемые из специального фонда доплаты и надбавки могут быть постоянными (на год), временными (на определенный период времени), разовыми (в связи с выполнением определенной работы и учетом её результативности).

4.2.8. Надбавки могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявленным к данным должностям.

4.2.9. Надбавки выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.2.10. Доплаты и надбавки утверждаются приказом директора школы.

4.2.11. Директор имеет право снимать или уменьшать размер доплат и надбавок в случае уменьшения фонда оплаты труда, нарушения трудовой дисциплины, не выполнения должностных обязанностей, нарушения инструкций по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности

4.3. Условия и порядок установления стимулирующих выплат

4.3.1. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- Стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- Отсутствие случаев травматизма учащихся на занятиях, при проведении воспитательных и массовых мероприятиях, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- Отсутствие дисциплинарных взысканий.

4.3.2. Основаниями для назначения стимулирующих выплат и доплат являются:

- критерии и показатели качества труда педагогов дополнительного образования и других работников;
- строгое выполнение должностных (функциональных) обязанностей;
- высокое качество проведения значимых мероприятий;
- эффективная методическая и воспитательная работа;
- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

- работа без жалоб и замечаний.

4.3.3. Порядок установления стимулирующих выплат и доплат:

4.3.3.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части оплаты труда .

4.3.3.2. Установленные работникам стимулирующие выплаты исчисляются в суммовом выражении из расчета стоимости 1 балла.

Надбавка за эффективность (качество) работы заместителя директора по структурному подразделению , реализующему дополнительные образовательные программы устанавливается на основании листа оценивания оценки эффективности работы руководителей учреждений дополнительного образования.

4.3.3.3. Размер стимулирующей выплаты определяет набранное количество баллов по показателям результативности труда.

4.3.3.4. Результативность труда определяется по критериям и показателям качества труда работников СП «Калейдоскоп» , которые разрабатываются в соответствии с регламентом утвержденным приказом МОиН Самарской области, примерным перечнем критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников, утвержденным приказом МОиН Самарской области.

4.3.3.5. Материалы по самоанализу деятельности представляются в Комиссию СП «Калейдоскоп» по оценке результативности работы .

4.3.3.6. Комиссия СП, утвержденная приказом руководителя общеобразовательного учреждения, проверяет «Листы оценивания», представления и подтверждающие материалы, готовит аналитический материал по деятельности работников и заместитель директора школы по СП представляет его и листы оценивания на общешкольную комиссию, решение которой представляется на согласование в Управляющий совет школы.

Решение общешкольной комиссии представляется на согласование Управляющему совету, после которого издается приказ по Учреждению о назначении стимулирующих выплат и передается в бухгалтерию для производства выплат.

Работник вправе присутствовать при рассмотрении Комиссией материалов и давать необходимые пояснения.

Сроки предоставления и рассмотрения материалов также прописываются в приказе директора школы.

4.3.3.7. Стимулирующие доплаты выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.3.3.8. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер.

4.3.3.9. Выплата надбавок и доплат конкретному работнику может быть прекращена до истечения определенного приказом срока при нарушении работником трудовой дисциплины или в случае травматизма обучающихся

на занятиях и при проведении воспитательных, массовых мероприятий, во время которых ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога.

4.3.3.10. Прекращение выплат стимулирующего характера производится на основании приказа руководителя школы с указанием причин.

4.3.3.11. Критерии оценки результативности и качества работы (эффективность труда) преподавателей СП «Калейдоскоп»

№	Критерии оценивания
1. Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	
1.1	Результаты участия обучающихся (команд обучающихся) в турнирных формах: конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. (в зависимости от уровня и количества призеров)
1.2	Результативность обеспечения повышения уровня подготовленности обучающихся (выполнение контрольно-переводных нормативов, выполнение спортивных разрядов)
1.3	Сохранность контингента обучающихся в объединении в течение учебного года не менее 90% (для педагогов неспортивной направленности)
1.4	Сохранность контингента обучающихся на этапах спортивной подготовки (в зависимости от уровня подготовки)
1.5	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства
1.6	Проведение мастер-классов, презентаций, выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше образовательного учреждения и вне рамок функциональных обязанностей)-
2. Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий:	
2.1	Использование ИТ – технологий: ведение электронной документации , использование в освоении образовательной программы эпизодически. Использование здоровьесберегающих технологий: работа по сохранению и укреплению здоровья детей ведётся систематически , работа по сохранению и укреплению здоровья детей ведётся планомерно. Использование компетентностно-ориентированных технологий (метода проектов)
2.2	Результаты участия работника и обучающихся в социально-значимых проектах (в зависимости от уровня)
2.3	Участие педагога в методической деятельности учреждения
2.4	Участие педагога в подготовке и проведении районных мероприятий (вне

	функциональных обязанностей)
	3. Совершенствование профессионального мастерства
3.1	Разработка и участие в конкурсах методической продукции (за каждый вид кроме образовательной программы и УМК) Наличие публикаций методической продукции (за каждый вид) Размещение материалов в сети Интернет Участие в обучающих семинарах, конференциях (за каждое)
	4. Качественное ведение рабочей документации
	5. Психолого-педагогическое диагностирование
5.1	Результаты диагностики интересов, склонностей, способностей обучающихся: диагностика проводится эпизодически
5.2	В результате диагностики выявляются интересы, способности, склонности обучающихся
5.3	В результате диагностики планируется и выстраивается работа по развитию интересов, способностей, склонностей обучающихся

4.3.3.12. Критерии оценки результативности и качества работы работников СП «Калейдоскоп»

Наименование должности	
Педагог-организатор, педагог-психолог, методист	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства
	За организацию и проведение районных массовых мероприятий по системе дополнительного образования
	За контроль по работе сайта СП
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций
	Обеспечение выполнения требований по линии МЧС
Главный бухгалтер	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного года
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово- хозяйственной деятельности
Водитель	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;
	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения
Обслуживающий персонал	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)
	Оперативность выполнения заявок по устранению

	технических неполадок
Завхоз	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)
	За контроль выполнения требований пожарной и электробезопасности , спортивном зале и гаражах
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом) . За развитие и сохранность материальной базы
	За выполнение разовых, срочных и непредвиденных работ

4.4. Порядок, основания разовых стимулирующих выплат работникам СП «Калейдоскоп»

4.4.1. Работникам СП «Калейдоскоп» (включая работников школы и филиалов, чьи должностные обязанности касаются деятельности СП) могут быть выплачены разовые стимулирующие выплаты-премии за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда по СП «Калейдоскоп».

4.4.2. Критерии и показатели начисления разовых стимулирующих выплат:

№	Основание для премирования, критерии	Размер разовой выплаты (руб.)
1	За профессиональное мастерство, высокую результативность, качество, эффективность выполняемой работы	До 10000
2	За высокие показатели работы по итогам учебной четверти, полугодия, учебного года, квартала, финансового года	До 10000
3	За подготовку, организацию и качественное проведение общешкольных, районных, окружных , областных мероприятий	До 10000
4	За качественное выполнение срочных и непредвиденных работ	До 7000
5	За сложность и напряженность в работе	До 10000
6	За высокий уровень исполнительской дисциплины	До 4000
9	За качественную организацию работы ВПК	До 7000
10	За качественную и результативную работу по организации индивидуальной работы	До 3000
11	За подготовку призеров олимпиад, конкурсов, соревнований: - на муниципальном уровне - на окружном уровне - на региональном уровне	До 6000

	- на федеральном уровне	
12	За внедрение новых методов бухгалтерского учета, освоение и выполнение новых видов отчетности	До 8000
13	За своевременное и качественное оформление и сдачу отчетности	До 10000
14	За экономию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность школьного имущества	До 5000
15	За соблюдение сроков и качественную подготовку школы, СП, филиалов к началу учебного года, сохранность зданий и сооружений	До 10000
16	За высокий уровень организации и проведения внеклассной и спортивной работы; каникулярного отдыха обучающихся; создание новых общественно-значимых детских организаций, объединений с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся	До 7000
17	За активное внедрение инновационных федеральных и региональных программ	До 7000
19	Внедрение новых технологий в обучение и воспитание	До 5000
29	За своевременное материально-техническое обеспечение учебно- воспитательного процесса	До 7000
30	За результативность участия обучающихся в социальных проектах - на муниципальном уровне - на окружном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	До 5000
31	За участие коллектива учреждения в районных праздниках, соревнованиях, спартакиадах, конкурсах	До 7000
32	За результативность работы и в связи с празднованием профессиональных праздников: День учителя, День дошкольного работника, День работников автомобильного транспорта, День бухгалтера, День медицинского работника	До 10000
33	За результативность работы и в связи с празднованием Нового года, международного женского дня 8 марта, Дня защитника Отечества	До 10000

4.4.3. Порядок назначения разовой выплаты: заместители директора школы, курирующие данное направление деятельности школы, заместители директора по СП, предоставляют на имя директора школы представления с краткой характеристикой результата деятельности работника.

4.4.4. Разовая стимулирующая выплата (премия) назначается приказом директора по Учреждению.

5. ПОРЯДОК, АЛГОРИТМ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. В Учреждении до 1 сентября приказом директора создаются:

- Общешкольная комиссия по оценке результативности работников ГБОУ СОШ с. Исаклы

- Комиссии по оценке результативности работников каждого СП ГБОУ СОШ с. Исаклы.

5.2. Функции и организация работы Комиссий:

5.2.1. Комиссии являются органом по рассмотрению материалов самоанализа деятельности работников Учреждения (школы, филиалов, структурных подразделений), определению качества их работы и установления стимулирующих баллов.

5.2.2. Материалы самоанализа подлежат рассмотрению в течение 7-ми дней.

5.2.3. Материалы самоанализа деятельности работники должны представлять 1 раз в год, до 30 августа (материалы самоанализа деятельности и подтверждающий материал за полный учебный год за период с 1 сентября предыдущего года по 30 августа текущего года).

5.2.4. Отказ в приеме документов самоанализа в установленные сроки не допускается.

5.2.5. Комиссии обязаны рассмотреть поступившие документы в 7-дневный срок и представить аналитические документы (листы оценивания, решения комиссий по СП) на утверждение в общешкольную комиссию.

Общешкольная комиссия рассматривает документы работников школы и утверждает решения комиссий по СП в недельный срок.

5.2.6. Комиссии вправе приглашать на заседание работников, с целью уточнения материалов, информации и других данных по самоанализу.

5.2.7. Заседания Комиссии считаются правомочным, если на нем присутствует

большинство членов. Решения комиссии не пересматриваются.

5.2.8. Решение общешкольной комиссии передается на согласование в Управляющий совет школы. После согласования по школе издается приказ по стимулирующим выплатам на период с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего календарного года.

5.2.9. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается всеми членами, книга протоколов хранится в Школе 5 лет, листы оценивания и подтверждающий материал хранятся до назначения новых стимулирующих выплат, подтверждающий материал по СП хранится в структурных подразделениях до назначения новых стимулирующих выплат. За их сохранность несет ответственность заместитель директора школы по СП.

6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

6.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда .

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующего дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс- мажорных обстоятельств);
- смерть близких родственников .

6.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором школы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на Общем собрании трудового коллектива школы и утверждения приказом по образовательному учреждению

7.2. Учреждение имеет право дополнить и изменить отдельные статьи настоящего Положения, а также вводить не предусмотренные в нём системы и формы оплаты труда, не противоречащие действующему законодательству.

7.3. Время действия Положения неограниченно – до принятия изменений и дополнений, либо нового Положения.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются с Учетом мнения выборного органа, согласовываются Управляющим советом и утверждаются приказом директора школы.

Приложение №3 к Коллективному договору

Согласовано

Утверждено

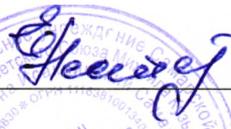
Председатель первичной
профсоюзной организации

Директор ГБОУ СОШ
им.М.К.Овсянникова с.Исаклы



А.Ф. Павленко

31 января 2019 года



Е.Н.Нестерова

31 января 2019 года



**Соглашение по охране труда
на 2019год**

Работодатель и трудовой коллектив организации заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019 г. руководство школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Мероприятия	Срок	Ответственный	Сумма
1	Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими работниками	В течение года	Инженер по охране труда	
2	Проверка исправности электрощитовой и электрооборудования в кабинетах физики, информатики, мастерских, столовой, проверить маркировку инструментов	Август Осенние, зимние, весенние каникулы	Зам. директора по АХЧ	
3	Проверка исправности вентиляции помещений.	Ежемесяч.	Профком	
4	Утепление окон в кабинетах и коридорах здания школьного пристроя	Октябрь ежегодно	Классные руководители, тех. Персонал	1000-00
5	Обеспечение первичными средствами пожаротушения	Постоянно	Зам. директора по АХЧ	20000-00
6	Обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами	Постоянно	Зам. директора по АХЧ	60000-00
7	Приобретение спецодежды для техперсонала в соответствии с нормами	В течение года	Зам. директора по АХЧ	30000-00
8	Проведение медицинского осмотра сотрудников Учреждения	Май- август ежегодно	Директор	По факту
9	Ремонт вентиляции в туалетах пристроя	Февраль 2019	Зам. директора по АХЧ	6000-00
10	Замена плафонов, ламп во всех помещениях	В течение года	Зам. директора по АХЧ	50000-00
11	Регулярно проводить очистку крыш от льда и снега	Зимний период	Зам. директора по АХЧ	3000-00
12	Регулярно посыпать песком дорожки	Зимний период	Зам. директора по АХЧ	5000-00
13	Осуществлять контроль за наличием вредных растений на территории школы, проводить их скашивание	Летний период	Зам. директора по АХЧ	5000-00
14	Текущий ремонт мебели	В течение года	Зам. директора по АХЧ	15000-00
15	Текущий ремонт зданий по подготовке к новому учебному году	Летний период	Директор, Зам. директора по АХЧ	По заявке
	Итого			195000-00

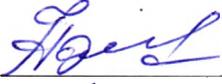
Приложение №4 к Коллективному договору

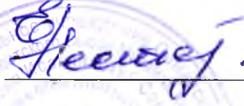
Согласовано

Утверждено

Председатель первичной
профсоюзной организации

Директор ГБОУ СОШ
им.М.К.Овсянникова с.Исаклы


А.Ф. Павленко
31 января 2019 года


Е.Н.Нестерова

31 января 2019 года

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

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Помощник воспитателя	Халат Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Перчатки резиновые	1,5 года 6 пар 1 пара 2 пары
2	Уборщик служебных помещений	Халат Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 4 пары
3	Слесарь	Халат Рукавицы комбинированные	1 6 пар
4	Дворник	Халат Рукавицы комбинированные	1 на год 6 пар
5	Повар	Халат Галоши резиновые	1 на 1 год 1 пара на 2 года
6	Заведующий хозяйством	Халат Перчатки диэлектрические	1 1 пара
7	Водитель	Костюм х/б	1 на 3 года
8	Электромонтер	Халат Перчатки диэлектрические	1 1 пара
9	Рабочий по стирке белья	Перчатки резиновый	4 пары

Приложение №5 к Коллективному договору

Согласовано

Утверждено

Председатель первичной
профсоюзной организации


А.Ф. Павленко
31 января 2019 года

Директор ГБОУ СОШ
им.М.К.Овсянникова с.Исаклы


Е.Н.Нестерова
31 января 2019 года



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

№ п/п	Наименование должностей профессий	Доп.отпуск
1	Главный бухгалтер	8 дней

Приложение №6 к Коллективному договору

Согласовано

Утверждено

Председатель первичной
профсоюзной организации

Директор ГБОУ СОШ
им.М.К.Овсянникова с.Исаклы

 А.Ф. Павленко

 Е.Н.Нестерова

31 января 2019 года

31 января 2019 года



**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда,
имеющих право на дополнительную оплату
(по результатам СОУТ)**

Наименование	Класс по СОУТ	Размер доплат в % к тарифной ставке
Повар	3.1	4
Медицинская сестра	3.1	4
Старшая медицинская сестра	3.1	4
Врач	3.1	4

