

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области начальная школа с. Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области

Представитель работников

Директор ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

Председатель профсоюзной организации

ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

*М.В. Марсакова* Марсакова М.В.

« 31 » 01 2019г.

Кокнаева Е.Н

2019г.



## Коллективный договор 2019-2022 г.

Министерство труда, занятости и  
миграционной политики Самарской области

Присвоен  
регистрационный номер 0138 2019  
от « 14 » 03 20 19 г.

Условия, ухудшающие положение работников,  
не выявлены.

*И.И. Сидорова*  
(должность, Ф.И.О.)

*В.Е. Зубов*

с. Арзамасцевка  
2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Трудовой договор .....	6
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников .....	8
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству .....	9
5. Рабочее время и время отдыха .....	10
6. Оплата и нормирование труда .....	13
7. Гарантии и компенсации .....	16
8. Охрана труда и здоровья .....	17
9. Гарантии профсоюзной деятельности .....	18
10. Обязательства профкома .....	19
11. Контроль за выполнением коллективного договора .....	20
Список приложений	
12. Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».....	21
13. Приложение 2 «Положение о порядке формирования и расходования бюджетных средств».....	43
14. Приложение 3 «Положение о порядке расходования специального фонда оплаты труда работников» .....	49
15. Приложение 4 «Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников» .....	54
16. Приложение 5 «Согласие по охране труда».....	67
17. Приложение 6 «Норма выдачи бесплатной спецодежды и спецобуви и других средств индивидуальной защиты».....	71
18. Приложение 7 «Нормы выдачи смывающих и обеззараживающих средств»....	72
19. Приложение 8 «Перечень профессий работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви , смывающих обезвреживающих средств и другими средствами индивидуальной защиты».....	73
20. Приложение 9 «Положение об особенностях направления работников ГБОУ НШ с. Арзамасцевка в служебные командировки».....	74
21. Приложение 10 «Форма расчетного листка».....	78
22. Приложение 11 «Примерная форма трудового договора».....	79
23. Приложение 12 «Перечень профессий, имеющих право на доплаты за работу во вредных условиях труда ».....	86
24. Приложение 13. «Перечень профессий и должностей работников ГБОУ НШ с. Арзамасцевка работающих в сменном режиме».....	87
25. Приложение 14 «График продолжительности отпусков сотрудников ГБОУ НШ с. Арзамасцевка».....	88

## I. Общие положения

Для целей настоящего Коллективного договора (далее КД) применяются термины:

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем в лице их представителей.

Работники – все работающие в организации и находящиеся в списочном составе организации, принятые на постоянную, срочную или сезонную работу.

Работодатель (директор Учреждения) – лицо, осуществляющее функции руководства и управления Учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации, обеспечивающее системную образовательную и административно-хозяйственную работу Учреждения.

Администрация – лица, осуществляющие функцию управления и контроля за деятельностью сотрудников Учреждения в соответствии с должностными обязанностями по поручению работодателя.

1.1. Настоящий КД между работниками образовательного учреждения, в лице профсоюзного комитета Учреждения, и Работодателем, в лице директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области (далее – ГБОУ НШ с. Арзамасцевка), и работниками в лице председателя профкома Марсаковой Марии Васильевны заключили коллективный договор, который является локальным правовым актом, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, развития Учреждения в целом, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за выполнение возложенных обязанностей, трудового законодательства, отраслевого и регионального Соглашений.

1.2. Настоящий КД основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Положении "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", законе «Об образовании», законодательных актах Самарской области.

1.3. В КД с учетом экономических возможностей образовательного учреждения устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другими соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Стороны договорились, что:

1.4.1. - выполнение условий КД в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы Учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечение Учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создание безопасных и благоприятных для здоровья и жизни условий труда, соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды.

1.4.2. - текст КД должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 2-х недель после его подписания.

1.4.3. - профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

1.5. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, реорганизации школы в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.6. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) Учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

- 1.7. При смене формы собственности Учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.8. При ликвидации Учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.9. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.10. Изменение и дополнение КД производится в порядке, установленным Трудовым кодексом.
- 1.11. В течение срока действия КД ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. КД вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.
- 1.15. Заключившие КД стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.16. В случае реорганизации Сторон КД их права и обязанности по настоящему КД, переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового КД или внесения изменений и дополнений в настоящий КД.
- 1.17. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.18. КД устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.
- 1.19. Сторонами КД являются:
- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя в социальном партнерстве — первичной профсоюзной организации и его органа - профсоюзного комитета (ст. 30 ТК РФ).
  - работодатель в лице его представителя — директора ГБОУ НШ с. Арзамасцевка.
- 1.20. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.
- 1.21. Администрация признаёт профком школы полномочным представителем трудового коллектива, поскольку он уполномочен его общим собранием представлять интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.
- 1.22. Предметом настоящего договора является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников школы, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией. В настоящем договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.
- 1.23. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.24. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.25. Стороны определили понятие социального партнерства в сфере труда, как систему взаимоотношений между работниками (представителями работников) и работодателем по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений (с. 23 ТК РФ).

1.26. Представителями сторон в социальном партнерстве является:  
от работников - профессиональный союз в лице профсоюзного комитета Учреждения и его председателя (ст. 29 ТК РФ);  
от работодателя – директор Учреждения (ст. 33 ТК РФ).

1.27. Стороны определили формы социального партнерства:

- коллективные переговоры;
- взаимные консультации;
- участие работников в управлении Учреждением;
- участие представителей работников в разрешении трудовых споров (ст. 27 ТК РФ).

1.28. Стороны определили формы участия работников в управлении организацией (ст. 53 ТК РФ):

- непосредственно работниками;
- через профком:
- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию, планов социально- экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии КД;
- представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:
- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации и ТД;
- представители работников имеют право вносить по этим вопросам предложения в органы управления и участвовать в заседаниях

1.29. Учет мнения профкома Учреждения осуществляется в соответствии со статьями ТК РФ:

- 81–расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
  - 82-обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;
  - 99-сверхурочная работа;
  - 101-ненормированный рабочий день;
  - 104-суммированный учет рабочего времени;
  - 105-разделение рабочего дня на части;
  - 113-запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни.
- Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 116-ежегодные дополнительные отпуска;
  - 123-очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
  - 135-установление заработной платы;
  - 144-система оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
  - 147-оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

154-оплата труда в ночное время;  
221-обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;  
229-порядок формирования комиссии по расследованию несчастных случаев;  
372-порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов;  
373-порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

Формами участия работников Учреждения в лице профкома в управлении Учреждением считать предварительное его согласие и учет мотивированного мнения.

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 5) положение о формировании и расходовании специального и стимулирующего фондов ФОТ Учреждения.

## II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом III частью третьей 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 тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При заключении трудового договора в соответствии со статьями 65, 351.1 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку (кроме случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству);
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военные билеты, удостоверения);
- 5) документ об образовании;
- 6) медицинскую санитарную книжку с пройденным обязательным медицинским осмотром;
- 7) справку об отсутствии (наличии) судимости.

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.7. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.9. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.10. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

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

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

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

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

2.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

2.16. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ):

\* изменением:

- числа классов-комплектов;
- групп или количества обучающихся (воспитанников);
- количества часов работы по учебному плану;
- сменности работы учреждения;
- образовательных программ и т.д.;

\* проведением эксперимента;

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

2.18. О введении изменений, замены, пересмотра норм труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.20. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.21. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

2.22. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника (ст. 53 Закона РФ "Об образовании").

2.23. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ и Законе "Об образовании".



2.24. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.25. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, руководствующейся требованиями ЕТС. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома.

2.26. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом профкома не позднее, чем за три месяца до соответствующих мероприятий. Массовым увольнением является высвобождение 10 человек в течение 90 календарных дней.

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

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

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) 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 статьями 173 — 176 ТК РФ.

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

3.3.5. 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**

Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

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

4.5.2. 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.

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

4.6. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

4.7. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации учреждения (ст. 180 ТК РФ).

4.8. В случае появления возможности принять новых работников, преимущественным правом на заключение нового трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

4.9. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

— первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;

— выявить возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;

— приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;

— с учетом мнения профкома снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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

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 (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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.

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

5.4. 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 восемнадцати 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.

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 в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьями 116, 117 Трудового кодекса Российской Федерации:

- повар – 7 календарных дней.

Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится при условии занятости работника в данных условиях труда в учетном периоде (календарный год) более 50% рабочего времени.

Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится на основании Приказа директора Учреждения, изданного в соответствии с актом проверки занятости сотрудников в данных условиях труда, с учетом мнения выборного профсоюзного органа - профсоюзного комитета Учреждения

5.12.1. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

5.13. Стороны договорились о предоставлении дополнительного не оплачиваемого отпуска в каникулярное время или период, согласованный с администрацией учреждения.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней

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

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

дополнительный оплачиваемый отпуск должен быть использован полностью до 01 июля следующего года, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

5.14. Работодатель, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ причин для предоставления отпуска без сохранения заработной платы, обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

— при возникновении непредвиденных семейных обстоятельств – до 3 календарных дней.

5.15. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю; при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. (ст. 111 ТК РФ).

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не более 2 часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

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

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

Стороны договорились:

6.1. Оплата труда в Учреждении осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и следующими нормативно-правовыми актами РФ:

- ст. 32 «Компетенция и ответственность ОУ» Закона РФ «Об образовании»;
- ст. 54 «Оплата труда работников ОУ» Закона РФ «Об образовании»;
- Постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 года № 60 « О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области (в редакции Постановлений правительства Самарской области от 21.06.2006 № 83, от 27.07.2007 № 118, от 11.06.2008 № 201).;

Заработная плата работника включает в себя:

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

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

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

Компенсационные выплаты включают в себя выплаты, предусмотренные:

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

Виды, размеры компенсационных выплат и порядок их назначения определяются Приложением №2.

6.3.1. Каждый час работы в ночное время (период с 22.00. до 6.00) по сравнению с работой в нормальных условиях труда оплачиваются в повышенном размере до 35 %.

6.4. За высокое качество, результативность и эффективность выполнения работником трудовых обязанностей в учреждении устанавливаются и осуществляются доплаты и надбавки стимулирующего характера, а также предусматриваются премии и иные поощрительные выплаты. Виды и размеры стимулирующих выплат, показатели и критерии оценки показателей деятельности, а также порядок начисления стимулирующих выплат определяются в Приложении № 2 к настоящему договору для работников разных категорий.

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

6.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на

начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в соответствии с Методикой расчета заработной платы.

Руководитель обязуется:

6.8. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: за первую половину месяца- 23 и за вторую- 8 числа каждого месяца.

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

6.9. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

6.10. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно).

6.11. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их учебной нагрузки на новый учебный год в письменном виде.

6.12. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Объем учебной нагрузки, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году без объективных причин.

6.13. Объем учебной нагрузки учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

6.14. Объем учебной нагрузки учителям, установленный до ухода в декретный отпуск, РФ.

6.15. Ежемесячно выдавать всем работникам расчетные листки.

6.16. Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, с работой в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время, производится в соответствии со статьями 146; 147; 149; 153; 154 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке формирования и расходования бюджетных средств Учреждения, в том числе, Положением о порядке расходования специального фонда ФОТ, разработанного и принятого общим собранием трудового коллектива, и утвержденного Приказом руководителя Учреждения.

6.17. При увольнении работника в день увольнения производить выплату всех сумм, ему причитающихся.

6.18. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

6.19. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

6.20. Изменение размера заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, распоряжениями вышестоящих органов Управления образованием и другими нормативными документами.

6.21. Оплата командировочных расходов работникам Учреждения производится в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов управления, содержащих нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками, в настоящее время:  
- суточные – 100 руб.;

-проживание – максимально возможная оплата – 550 руб./ночь.

Оплата командировочных расходов производится при наличии документов: Приказа руководителя Учреждения или вышестоящего органа управления образованием и командировочного удостоверения, полностью и правильно оформленного сторонами.

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

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Работодатель обязуется:

7.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Распространить гарантии и компенсации ст.ст.173-177 ТК РФ на работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, и на работников, получающих второе высшее образование.

7.2. Своевременно и полностью перечислять средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

7.3. Ходатайствовать перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

7.5. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.6. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в СП ОУ.



## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется обеспечить:

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

Для реализации этого права утвердить Положение по охране труда (Приложение № 7), Соглашение по охране труда (приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями работ и профессий и норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты и смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 9, 10).

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны

труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

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

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) 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.

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

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

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и

пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

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

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ); разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ); запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни, (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ); установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ); утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ); создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ); составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ); утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

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

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

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 членов профсоюза 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. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с районным профсоюзом по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

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

### **Ответственность сторон**

Стороны договорились о том, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год.
- 11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. 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.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01.2019 г.

Принято  
Собранием трудового коллектива  
от 31.01.2019 г.  
Протокол № 1

Утверждено  
приказом от 31.01.2019 г. № 2/2  
директор \_\_\_\_\_ Кокнаева Е.Н.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области начальной школы с. Арзамасцевка муниципального  
района Богатовский Самарской области

с. Арзамасцевка  
2019 г.

## Оглавление

1. Общие положения.....	21
2. Порядок приема и увольнения работников.....	21
3. Основные права и обязанности работников учреждения.....	27
4. Основные права и обязанности работодателя.....	31
5. Рабочее время и время отдыха.....	32
6. Поощрения за труд.....	40
7. Дисциплинарные взыскания.....	40
8. Ответственность работников учреждения.....	41

### 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области начальной школе с. Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области (далее – учреждение).

В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.<sup>1</sup>

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:<sup>2</sup>

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую

---

<sup>1</sup> ст. 16 ТК РФ

<sup>2</sup> ст. 65 ТК РФ

специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.<sup>4</sup>

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

2.5. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;<sup>5</sup>

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

---

<sup>3</sup> ч. 3 ст. 351.1 ТК РФ

<sup>4</sup> ч. 4 ст. 65 ТК РФ

<sup>5</sup> ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

возложенные на них должностные обязанности.<sup>6</sup>

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>7</sup>

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

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

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.7. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.<sup>8</sup>

2.8. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса

---

<sup>6</sup> п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

<sup>7</sup> ст. 331 ТК РФ

<sup>8</sup> ч. 2 ст. 351.1 ТК РФ



Российской Федерации.<sup>9</sup>

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.<sup>10</sup>

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

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

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

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.<sup>11</sup>

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.<sup>12</sup>

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.<sup>13</sup>

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.<sup>14</sup>

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>15</sup>

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением

---

<sup>9</sup> ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ

<sup>10</sup> ч. 3 ст. 68 ТК РФ

<sup>11</sup> ч. 1 и ч. 2 ст. 68 ТК РФ

<sup>12</sup> ч. 1 ст. 70 ТК РФ

<sup>13</sup> ч. 1 ст. 71 ТК РФ

<sup>14</sup> ч. 3 ст. 66 ТК РФ

<sup>15</sup> ст. 77 ТК РФ

случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.15. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются.<sup>16</sup>

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.<sup>17</sup>

2.17. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока

---

<sup>16</sup> п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

<sup>17</sup> ч. 1 ст. 80 ТК РФ

предупреждения об увольнении.<sup>18</sup>

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.<sup>19</sup>

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.<sup>20</sup>

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

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.<sup>21</sup>

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.<sup>22</sup>

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).<sup>23</sup>

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.<sup>24</sup>

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>25</sup>

---

<sup>18</sup> ч. 2 ст. 80 ТК РФ

<sup>19</sup> ч. 3 ст. 80 ТК РФ

<sup>20</sup> ч. 1 ст. 79 ТК РФ

<sup>21</sup> ч. 2 ст. 79 ТК РФ

<sup>22</sup> ч. 3 ст. 79 ТК РФ

<sup>23</sup> ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ

<sup>24</sup> ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ

<sup>25</sup> ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ

### 3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения имеют право на:<sup>26</sup>

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

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

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

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

защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными [законами](#);

---

<sup>26</sup> ст. 21 ТК РФ

3.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:<sup>27</sup>

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

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

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п. 3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и

---

<sup>27</sup> ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом директора учреждения.

3.4. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:<sup>28</sup>

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Самарской области трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.<sup>29</sup>

3.5. Педагогические работники, проживающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством Самарской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований Самарской области.<sup>30</sup>

3.6. Педагогические работники учреждения, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

---

<sup>28</sup> ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>29</sup> ст. 5 ТК РФ

<sup>30</sup> ч. 8 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

### 3.7. Работники учреждения обязаны:<sup>31</sup>

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

уведомлять работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.<sup>32</sup>

### 3.8. Педагогические работники учреждения обязаны:<sup>33</sup>

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в учреждении;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

---

<sup>31</sup> ст. 21 ТК РФ

<sup>32</sup> ч. 3 ст. 136 ТК РФ

<sup>33</sup> ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав учреждения, положение о специализированном структурном подразделении учреждения.

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

##### **4.1. Работодатель имеет право:<sup>34</sup>**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:<sup>35</sup>**

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной

---

<sup>34</sup> ст.22 ТК РФ

<sup>35</sup> ст.22 ТК РФ



ценности;

выплачивать 23 числа за первую половину месяца и 08 числа каждого месяца за вторую половину в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в учреждении либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;<sup>36</sup>

соблюдать требования по защите персональных данных работника<sup>37</sup>;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

---

<sup>36</sup> ст.136 ТК РФ

<sup>37</sup> гл. 14 ТК РФ

5.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.<sup>38</sup>

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.<sup>39</sup>

5.3. В соответствии с приложением к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;

норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;

норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

5.4. Педагогическим работникам учреждения, которым установлена продолжительность рабочего времени 36 часов или 30 часов в неделю<sup>40</sup>, а также норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю<sup>41</sup>, устанавливается продолжительность ежедневной работы в количестве часов, получаемом в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на количество рабочих дней в неделю.<sup>42</sup>

5.5. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников учреждения установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной

---

<sup>38</sup> ч.1 ст.333 ТК РФ

<sup>39</sup> примечание 1 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

<sup>40</sup> п. 1 приказа Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075

<sup>41</sup> п. 3 приказа Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075

<sup>42</sup> с учетом п. 1 приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»

платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.6. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:<sup>43</sup>

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

работа на общих собраниях работников учреждения;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса;

дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых учреждением;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в учреждении,

---

<sup>43</sup> п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.<sup>44</sup>

5.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.<sup>45</sup>

5.9. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

5.11. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.<sup>46</sup>

5.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых

---

<sup>44</sup> по аналогии с абзацем 1 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 – 2014 годы

<sup>45</sup> по аналогии с абзацем 2 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 – 2014 годы

<sup>46</sup> примечание 5 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.<sup>47</sup>

5.13. Для педагогических работников учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.14. Режим рабочего времени педагогических работников учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.

5.15. Педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) для работы в лагерях с дневным пребыванием детей с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

С их согласия может быть установлен суммарный учет рабочего времени в пределах месяца.

В случае привлечения педагогических работников, с их согласия, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей в период, не совпадающий с отпуском, сверх указанного времени, им дополнительно производится оплата, установленная по выполняемой работе, за фактически отработанное время.

5.16. Для работников учреждения, за исключением педагогических работников учреждения и работников, указанных в пункте 5.19 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>48</sup>

5.17. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым

---

<sup>47</sup> п. 2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

<sup>48</sup> ч. 1 ст. 95 ТК РФ

кодексом Российской Федерации.<sup>49</sup>

5.20. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.<sup>50</sup>

5.21. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.<sup>51</sup>

5.22. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.<sup>52</sup>

5.23. В режиме суммированного учета рабочего времени работают следующие категории работников учреждения: сторожа и др.<sup>53</sup>

5.24. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.25. Считается совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме, превышающем 300 часов.<sup>54</sup>

5.26. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности

---

<sup>49</sup> ст. 112 ТК РФ

<sup>50</sup> ст. 93 ТК РФ

<sup>51</sup> ст. 104 ТК РФ

<sup>52</sup> требование о включении данного положения содержится в ч. 3 ст. 104 ТК РФ

<sup>53</sup> введение суммированного учета рабочего времени возможно в случае, если это специально оговорено в федеральных нормативных правовых актах, регулирующих особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников

<sup>54</sup> пп. д п. 2 постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

рабочей недели;

для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.<sup>55</sup>

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

5.28. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.<sup>56</sup>

5.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>57</sup>

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>58</sup>

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.<sup>59</sup>

5.30. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.<sup>60</sup>

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.<sup>61</sup>

5.31. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.<sup>62</sup>

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый

---

<sup>55</sup> п. 1 постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

<sup>56</sup> ч. 1 ст. 115 ТК РФ

<sup>57</sup> ч. 1 ст. 123 ТК РФ

<sup>58</sup> ч. 2 ст. 123 ТК РФ

<sup>59</sup> ч. 3 ст. 123 ТК РФ

<sup>60</sup> ч. 1 ст. 122 ТК РФ

<sup>61</sup> ч. 4 ст. 124 ТК РФ

<sup>62</sup> ч. 2 ст. 122 ТК РФ

отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:<sup>63</sup>

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.<sup>64</sup>

5.32. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.<sup>65</sup>

5.33. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.<sup>66</sup>

5.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>67</sup>

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.35. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>68</sup>

5.36. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.37. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской

---

<sup>63</sup> ч. 3 ст. 122 ТК РФ

<sup>64</sup> последний абзац ст. 122 ТК РФ

<sup>65</sup> ч. 1 ст. 125 ТК РФ

<sup>66</sup> ч. 5 ст. 124 ТК РФ

<sup>67</sup> ч. 1 ст. 124 ТК РФ

<sup>68</sup> ч. 1 ст. 128 ТК РФ



Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

## **6. Поощрения за труд**

6.17. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:<sup>69</sup>

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

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.18. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Самарской области и Богатовского района, представляться к другим видам поощрений.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.17. 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:<sup>70</sup>

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.18. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>71</sup>

7.19. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.<sup>72</sup>

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.<sup>73</sup>

7.20. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого

---

<sup>69</sup> ст. 191 ТК РФ

<sup>70</sup> ст. 192 ТК РФ

<sup>71</sup> ч. 5 ст. 192 ТК РФ

<sup>72</sup> ч. 1 ст. 193 ТК РФ

<sup>73</sup> ч. 2 ст. 193 ТК РФ

на учет мнения представительного органа работников.<sup>74</sup>

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.<sup>75</sup>

7.21. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.<sup>76</sup>

7.22. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.<sup>77</sup>

7.23. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.<sup>78</sup>

## **8. Ответственность работников учреждения**

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

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

---

<sup>74</sup> ч. 3 ст. 193 ТК РФ

<sup>75</sup> ч. 4 ст. 193 ТК РФ

<sup>76</sup> ч. 5 ст. 193 ТК РФ

<sup>77</sup> ч. 6 ст. 193 ТК РФ

<sup>78</sup> ст. 194 ТК РФ

Приложение № 2  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01.2019

Принято  
Собранием трудового коллектива  
от 31.01.2019 г.  
Протокол № 1

Утверждено  
приказом от 31.01.2019 г. № 2/2  
директор \_\_\_\_\_ Кокнаева Е.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования и расходования бюджетных средств**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской**  
**области начальной школы с. Арзамасцевка муниципального района**  
**Богатовский**  
**Самарской области**

## 1. Общие положения

**Нормативно-правовой основой данного Положения являются основные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Правительства Самарской области, Министерства образования и науки Самарской области:**

- \*Трудового кодекса Российской Федерации;
  - \* Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - \*Постановления Правительства Самарской области от **01.06.2006 года № 60** « О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области (в редакции Постановлений правительства Самарской области от 21.06.2006 № 83, от 27.07.2007 № 118, от 11.06.2008 № 201).
- и других Постановлений **Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Самарской области, Министерства образования и науки РФ, Самарской области, Рекомендаций Российской и региональной трехсторонней комиссий по регулированию социально-трудовых отношений.**

**Настоящее Положение имеет целью:**

- \*ориентация работников образовательного учреждения на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности труда и качества образования;
- \*поднятие образовательного учреждения на более высокую ступень развития;
- \*демократизацию и гуманизацию отношений в коллективе в связи с переходом общества на рыночные отношения;
- \*рациональное использование всех финансовых средств ОУ;
- \*стимулирование труда работников ОУ;
- \*стимулирование материальной заинтересованности сотрудников ОУ;
- \*применения прогрессивной формы организации труда;
- \*повышение качества работы.

## 2. Методика формирования и распределения ФОТ

**Основные понятия:**

\* Формирование ФОТ работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с.Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области (далее образовательная организация - ОО), обеспечивающего реализацию общеобразовательных программ, осуществляется на основании утвержденного законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для обеспечения государственного образовательного стандарта общего образования.

\* Заработная плата (оплата труда) работника состоит из: оклада (должностного оклада), тарифной ставки; компенсационных выплат; стимулирующих выплат.

\* Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат(статья 129 Трудового Кодекса Российской Федерации).

\* Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат(статья 129 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.1. Фонд оплаты труда (ФОТ) работников образовательной организации состоит из:

БАЗОВОГО ФОНДА (БФ) 81,76% и СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА (СтФ) 18,24%

## **2.2. БФ составляет определенный нормативными документами % от ФОТ работников и включает в себя:**

-ФОТ педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, АХП определяется индивидуально для каждого класса с учетом класса и категории обучающихся.

-Размер Специального фонда ФОТ определяется нормативными документами Правительства Самарской области.

- *Заработная плата руководителя образовательной организации и главного бухгалтера образовательной организации, устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.*

**Специальный фонд включает в себя доплаты и выплаты.**

**Доплата** – это дополнительная оплата за дополнительную работу, которая не входит в круг основной работы.

**Выплата** – это дополнительная оплата, обеспечивающая выполнение определенных нормативных актов, статей законодательства.

Доплаты и выплаты устанавливаются при тарификации и действуют на период ее установления.

Снятие доплат и выплат специального фонда ФОТ осуществляются в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда».

На доплаты и выплаты, носящие разовый характер, издается Приказ руководителя образовательной организации.

Размеры доплат и выплат из специального фонда ФОТ устанавливаются на основании распорядительных документов, разработанных образовательной организацией, в соответствии с Положением о порядке расходования специального фонда ФОТ ГБОУ НШ с. Арзамасцевка.

## **2.3. Размер Стимулирующего Фонда (СтФ) ФОТ определяется нормативными документами Правительства Самарской области.**

**Стимулирующий Фонд (СФ) включает в себя выплаты стимулирующего, поощрительного характера:**

- **надбавки** стимулирующего характера;
- **доплаты** стимулирующего характера;
- **премии;**
- **иные поощрительные выплаты.**

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам образовательной организации, за исключением руководителя образовательной организации, определяются локальными актами Учреждения, разработанными на основе регионального Регламента распределения стимулирующей части ФОТ работников образовательной организации, утверждаемого МОиН СО при участии органа самоуправления образовательной организации, наделенного соответствующими полномочиями.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю образовательной организации утверждаются МОиН СО. Размер стимулирующих выплат руководителю образовательной организации устанавливается Учредителем (п. 2 в ред. Постановления Правительства Самарской области от 11.06. 2008г. № 201).

**2.4. Заработная плата работника дошкольного образовательного учреждения формируется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.**

2.4.1. К компенсационным выплатам относятся:

- 1 \*доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2 \*доплата за работу с вредными и моющими веществами;
- 3 \*доплата за работу в ночное время;
- 4 \*доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 5 \*доплата за сверхурочную работу;
- 6 \*за работу с дисплеями и компьютерами;
- 7 \*до нормы заработной платы;
- 8 \*до минимального размера оплаты труда;
- 9 \*доплата за совмещение профессий (должностей);
- 10 \*доплата за расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы;
- 11 \*доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 12 \*доплата за выполнение работ различной квалификации.

2.4.2. К стимулирующим выплатам относятся выплаты за:

- 1.\*применение в процессе воспитания инновационных технологий;
- 2 \*сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонением в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;
- 3 \*обеспечение высокой посещаемости дошкольного образовательного учреждения;
- 4 \*качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников.

2.4.3. Должностные оклады работников ДОУ устанавливаются Правительством Самарской области.

2.4.4. Работникам ДОУ может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии ФОТ в случаях:

- длительного заболевания, требующего дорогостоящего лечения, подтвержденного соответствующими документами;
- тяжелого финансового положения, связанного с последствиями стихийного бедствия (землетрясение, пожар, наводнение и другие форсмажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

2.4.5. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем ОУ на основании письменного заявления работника с приложенными к нему подтверждающими документами.

2.4.6. ФОТ ДОУ формируется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы ДО на одного воспитанника по формулам, установленным Постановлениями, Положениями, методиками, утвержденными Правительством Самарской области.

2.4.7. ФОТ работников ДОУ состоит из базовой и стимулирующей частей. Размеры их устанавливаются Постановлениями, Положениями, методиками, утвержденными Правительством Самарской области и дублируются Приказами руководителя ОУ.

2.4.8. Деятельность структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области «детский сад» регламентируется положением о структурном подразделении ГБОУ НШ с. Арзамасцевка «детский сад».

**2.5.** Размеры выплат из стимулирующего фонда ФОТ устанавливаются на основании распорядительных документов, разработанных образовательной организацией, в соответствии с Положением о порядке расходования стимулирующего фонда ФОТ ГБОУ НШ с. Арзамасцевка.

3. Руководитель образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание ОО в пределах базовой части ФОТ работников Учреждения (в ред. Постановлений Правительства Самарской области).

4. Заработная плата педагогического работника рассчитывается по методикам, утвержденным МОиН СО.

5. Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается отдельно по ступеням обучения, в том числе для учащихся, находящихся на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показателям.

6. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается 2 раза в год, по состоянию на 1 января и на 1 сентября по методикам, утвержденным МОиН СО.

7. Заработная плата главного бухгалтера образовательной организации устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с группой по оплате труда руководителя образовательной организации 2 раза в год: в январе и сентябре по методикам, утвержденным МОиН СО.

8. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей образовательной организации устанавливается органом управления образованием.

9. Заработная плата работников образовательной организации, работающих на полную ставку, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

10. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

11. В случае образования экономии ФОТ в следствии неполного замещения временно отсутствующего работника, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования, вакансий сотрудников, в связи с увольнением на летний период совместителей по условиям трудового договора, в связи с незамещенными отпусками без сохранения заработной платы и по другим причинам средства

направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам образовательной организации в соответствии с распорядительными документами образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации.

12. Оплата труда младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала осуществляется на основании трудового договора или гражданско-правового договора, заключаемого как с физическими лицами, так и с юридическими лицами в установленном порядке.

13. Оплата труда работников образовательной организации, в том числе заместителей директора и главного бухгалтера, производится на основании трудовых договоров, заключенных с работниками образовательной организации.

14. Порядок определения доплат и выплат специального фонда ФОТ, надбавок и доплат стимулирующего фонда ФОТ работникам образовательной организации определяется данным Положением.

14.1. Доплаты, выплаты специального фонда ФОТ, надбавки и доплаты стимулирующего фонда ФОТ работникам образовательной организации, их размеры, по представлению директора ОО, рассматриваются и согласовываются с профсоюзным комитетом образовательной организации. На основании совместного решения издается Приказ о доплатах, выплатах, надбавках работников ОО.

14.2. Для определения размера стимулирующих выплат, определения количества баллов по Регламенту директор ОО создает комиссию по распределению стимулирующего фонда и закрепляет ее полномочия Приказом по образовательной организации.

На основании протокола комиссии, представленного директору ОО, издается Приказ о производстве выплат сотрудникам.

14.3. Стимулирующие выплаты в соответствии с Регламентом могут выплачиваться ежемесячно, один раз в квартал или один раз в полугодие. Решение о сроках произведения стимулирующих выплат в соответствии с Регламентом принимается на общем собрании трудового коллектива ОО и закрепляется Приказом директора ОО.



Приложение № 3  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01.2019 г

Принято  
Собранием трудового коллектива  
от 31.01.2019 г.  
Протокол № 1

Утверждено  
приказом от 31.01.2019 г. № 2/2  
директор \_\_\_\_\_ Кокнаева Е.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке расходования специального фонда оплаты труда**  
**работников**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской**  
**области начальная школа с. Арзамасцевка муниципального района**  
**Богатовский Самарской области**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

**1.1.** Настоящее Положение о распределении специального фонда оплаты труда работников ГБОУ НШ с.Арзамасцевка (далее - Учреждение) , в дальнейшем «Положение», разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением 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», Постановлением Правительства Самарской области от 11.06.2008 г. № 201 (о внесении изменений в Постановление № 60 от 01.06.2006г.), Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях». Постановлением правительства Самарской области от 29.10.2008 №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника). Уставом ГБОУ НШ с. Арзамасцевка, Коллективным договором.

**1.2.** К компетенции общеобразовательного учреждения относится установление заработной платы работников общеобразовательного учреждения, в том числе надбавок, доплат, порядка и размеров их премирования (пп. 10, п. 22 ст. 32 Закона «Об образовании»).

**1.3.** Положение реализует принципы, заложенные в новой системе оплаты труда работников государственного общеобразовательного учреждения, и

направлено на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования.

**1.4.** Положение является локальным нормативным актом ОУ, регламентирующим порядок и условия установления специальных выплат .

**1.5.** Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива, согласовывается с Управляющим советом и профсоюзным комитетом, утверждается приказом руководителя ГБОУ.

**1.6.** Изменения и дополнения к Положению (новая редакция) принимаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УСТАНОВЛЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

2.1 Целью установления специальных выплат является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, направленном на качество образования.

2.2 Установление специальных выплат направлено на решение следующих задач:

- Закрепление высококвалифицированных кадров в ОУ;
- повышение эффективности педагогического труда и качества образования;
- повышение качества работы;
- рациональное использование всех финансовых средств ОУ

## 3 УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

3.1 Специальные выплаты могут носить разовый или периодический характер:

- ежемесячно одновременно с заработной платой ( устанавливаются на 1

января и на 1 сентября, при утверждении тарификации)

- разовые выплаты , устанавливаются приказом руководителя ОУ.

3.2 Компенсационные выплаты работнику производятся в связи с исполнением работником своих трудовых обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда (ст.147 ТК РФ)

#### 4 ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. В ОУ могут быть установлены следующие виды специальных выплат:

выплаты	категория сотрудников	размер выплат	примечание
Проверка тетрадей и письменных работ	учитель	от 100 до 500 руб.	Положение об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области. Согласно методики расчета нормативных затрат.
Заведование кабинетами	учитель	от 100 до 300руб.	Положение об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области. Согласно методики расчета нормативных затрат.
Консультации и дополнительная работа с обучающимися (за 1 час в неделю)	учитель	от 100 до 200руб.	Положение об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области. Согласно методики расчета нормативных затрат.
За квалификационную категорию	учитель	Вторая категория 1,05% Первая категория 1,1% Высшая категория 1,2%	Положение об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области. Согласно методики расчета нормативных затрат.
За сельскую местность	Работники школы и СП	25% от оклада	Положение об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области. Согласно методики расчета нормативных затрат.
За работу в ночное время	Работники школы и СП	35% от оклада	Положение об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области. Согласно методики расчета нормативных затрат.
За вредные условия труда	работники школы и СП	4% от оклада	На основании проведения специальной оценки условий труда
Доплата за сверхурочную работу	Работники школы и СП	За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы- не менее	Согласно ст.152 ТК

		чем в двойном размере	
Доплаты за работу в входные и праздничные дни	Работники школы и СП	Не менее чем в двойном размере	Согласно ст.153 ТК
Доплата за совмещение профессий	Работники школы и СП	до 3000 руб.	Положение об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области. Согласно методики расчета нормативных затрат.
доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы	Работники школы и СП	до 5000 руб.	Положение об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области. Согласно методики расчета нормативных затрат.
доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Работники школы и СП	до 3000 руб.	Положение об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области. Согласно методики расчета нормативных затрат.
доплата за выполнение работ различной квалификации	Работники школы и СП	до 3000 руб.	Положение об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области. Согласно методики расчета нормативных затрат.
надбавка за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), с воспитанниками с туберкулёзной интоксикацией	Работники СП	до 3000 руб.	Положение об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области. Согласно методики расчета нормативных затрат.

Приложение № 4  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01. 2019 г

Принято  
Собранием трудового коллектива  
от 31.01.2019 г.  
Протокол №

Утверждено  
приказом от 31.01.2019 г. № 2/2  
директор \_\_\_\_\_ Кокнаева Е.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области начальной школы с. Арзамасцевка**  
**муниципального района Богатовский Самарской области**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ НШ с.Арзамасцевка (далее - Учреждение), в дальнейшем «Положение», разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением 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», Постановлением Правительства Самарской области от 11.06.2008 г. № 201 (о внесении изменений в Постановление № 60 от 01.06.2006г.), Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №29 «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста». Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях». Приказом министерства образования и науки Самарской области от 20.08.2015 №313-од «Об утверждении показателей эффективности деятельности образовательных организаций Самарской области, реализующих программы дошкольного образования». Постановлением правительства Самарской области от 29.10.2008 №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника). Распоряжением 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», Приказом 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», Приказом 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», Уставом ГБОУ НШ с. Арзамасцевка, Коллективным договором.

1.2 К компетенции общеобразовательного учреждения относится установление заработной платы работников общеобразовательного учреждения, в том числе надбавок, доплат, порядка и размеров их премирования (пп. 10, п. 22 ст. 32 Закона «Об образовании»).

1.3 Положение реализует принципы, заложенные в новой системе оплаты труда работников государственного общеобразовательного учреждения, и направлено на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования.

1.4 Положение является локальным нормативным актом ОУ, регламентирующим порядок и условия установления стимулирующих выплат .

1.5 Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива, согласовывается с Управляющим советом и профсоюзным комитетом, утверждается приказом руководителя ГБОУ.

1.6 Изменения и дополнения к Положению (новая редакция) принимаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1 Целью установления стимулирующих выплат является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде,



направленном на качество образования.

2.2 Установление стимулирующих выплат направлено на решение следующих задач:

- совершенствование кадрового потенциала;
- повышение эффективности педагогического труда и качества образования;
- стимулирование стремления к освоению передовых технологий в профессиональной деятельности;
- повышение качества работы;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;
- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей детей, обучающихся и их родителей.

### 3 ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, УСЛОВИЯ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ, СНИЖЕНИЯ, ОТМЕНЫ.

3.1 В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты стимулирующего характера;
- премии;
- иные поощрительные выплаты

3.2 Условия для назначения стимулирующих выплат:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма детей на занятиях и в свободной деятельности, обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье детей, обучающихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

3.3 Условия снижения стимулирующих выплат:

- наличие обоснованной жалобы.

При наличии **одной** обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 50 % с момента установления конфликтной комиссией Учреждения виновности работника до окончания срока действия надбавки. Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с комиссией, созданной Управляющим советом и производится на

основании приказа директора Учреждения с указанием причин снижения.

### 3.4 Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие случаев травматизма детей, обучающихся на занятиях, уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье детей, обучающихся была возложена на данного педагога, выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией, созданной Управляющим советом, с момента получения травмы учащимся;
- наличие дисциплинарного взыскания, выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с Управляющим советом;
- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия, выплата снимается с момента установления конфликтной комиссией Учреждения виновности работника приказом директора по согласованию с комиссией, созданной Управляющим советом;
- при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника, выплата снимается приказом директора, по согласованию с комиссией, созданной Советом Учреждения, с момента назначения.

## 4 ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОУ.

4.1 Стимулирующий фонд образовательного учреждения распределяется между различными категориями работников школы в следующих пропорциях: 20 % - пед.персоналу, 80 % - всем остальным работникам.

4.2 Стимулирующий фонд в структурном подразделении распределяется следующим образом:

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

технологии, направляется 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

- на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), направляется 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми СП направляется 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты работникам СП за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за выслугу лет 13%

4.3 Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяется ОУ самостоятельно в пределах ФОТ.

4.4 Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер:

- ежемесячно одновременно с заработной платой ( устанавливаются на 1 января и на 1 сентября, при утверждении тарификации)
- 2 раза в год- февраль и сентябрь каждому работнику ОУ индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности
- разовые выплаты (премия, материальная помощь) , устанавливаются приказом руководителя ОУ.

4.5 Материалы самоанализа деятельности за полугодие каждый работник, претендующий на получение стимулирующей надбавки, оформляет в соответствии с критериями, перечисленными в разделе 6, 2 раза в год.

4.6 Материалы по самоанализу деятельности представляются председателю профкома.

председатель профкома:

- проверяет достоверность информации, представленной в материалах по самоанализу;
- подсчитывает количество набранных баллов и формируется рейтинг каждой категории работников ОУ;
- материалы по самоанализу деятельности рассматриваются и утверждаются на заседании экспертного совета;
- материалы по самоанализу деятельности и протокол заседания экспертного совета передают руководителю ОУ.

**4.7** Руководитель ОУ передаёт информацию о набранных работниками баллах в бухгалтерию ОУ.

**4.8** Материалы по самоанализу деятельности работников за прошедшее полугодие предоставляются не позднее 25 февраля, 25 сентября текущего года.

**4.9** Стоимость 1 балла, определяется исходя из величины нераспределенного стимулирующего фонда за месяц делением на максимальное количество баллов. Утверждается приказом директора.

**4.10** Стимулирующая надбавка рассчитывается бухгалтером школы по схеме: количество баллов, набранных работником, умножается на стоимость балла.

**4.11** Стимулирующие выплаты директору ОУ устанавливаются Отраденским Управлением МО и Н Самарской области.

**4.12** Стимулирующие выплаты директору ОУ, как учителю, устанавливаются на общих основаниях в соответствии с порядком, установленным данным разделом настоящего положения.

**4.13** Итоговый приказ об установлении стимулирующей выплаты издаётся руководителем ОУ

## 5 ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

**5.1.** В ОУ могут быть установлены следующие виды стимулирующих выплат:

выплаты	категория сотрудников	размер выплат (руб.)	примечание
Интенсивность, сложность и напряженность труда	работники школы и СП	от 100 до 16000	
Обеспечение безопасных условий труда	работники школы и СП	от 500 до 3000	
За сложный контингент воспитанников	работники СП	от 1000 до 3000	
За работу в разновозрастной группе	работники СП	от 500 до 3500	
За ведение профсоюзной работы	работники школы и СП	от 200 до 1000	
За выполнение функций администратора организации в ЕИС в сфере закупок, в системе Вебторги, на официальном сайте ГМУ	работники школы и СП	от 2000 до 5000	
За стаж работы	работники СП	при выслуге от 3-10 лет 10% от оклада; при выслуге свыше 10 лет 15% от оклада	квалификационная группа должностей «пед.работники», «Учебно вспомогательный персонал» второго уровня
Повышающий коэффициент руководителю	Директор	от 0,5-3% от стимулирующего фонда	Распоряжение Отраденского управления МОиНСО

### 5.3. Премирование работников

критерии	категория сотрудников	размер премии (руб.)	примечание
За выполнение особо важных работ	работники школы и СП	от 1000 до 10000	
За выполнение срочных работ, в том числе за досрочное и качественное выполнение	работники школы и СП	от 1000 до 10000	
По итогам работы (месяц, квартал, год)	работники школы и СП	от 1000 до 25000	

## 5.4 Иные поощрительные выплаты

критерии	категория сотрудников	размер поощрительной выплаты (руб.)	примечание
За высокие достижения в работе	работники школы и СП	от 500 до 4000	
За качественное выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного) процесса	работники школы и СП	от 500 до 4000	
За высокие достижения по завершению учебного, календарного года	работники школы и СП	от 500 до 5000	
В связи с юбилеем 55,60,65 лет	работники школы и СП	2000	
За особый режим работы по обеспечению безаварийной и бесперебойной работы хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	работники школы и СП	от 500 до 5000	
За особый режим работы по обеспечению охраны и порядка ОУ	работники школы и СП	от 500 до 10000	
Материальная помощь *Длительная болезнь *Несчастный случай *Дорогостоящие лечение	работники школы и СП	от 500 до 10000	

**6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КАЧЕСТВА) РАБОТЫ  
СОТРУДНИКОВ ОУ**

**6.1 Образовательное учреждение**

Основание для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Самооценка работника, выставленная в баллах
Позитивные результаты образовательной деятельности	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих учащихся по триместрам (сравниваем итоги 1 и 2 триместра, 2 и 3 триместра.)	Отсутствие - 2 балла Снижение - 1 балл
	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени начального образования по результатам независимой итоговой аттестации (русский язык, математика)	1 балл
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций, замечаний	1 балл
	Пропуски учащимися уроков педагога по не уважительной причине составляет менее 5% от общего числа пропусков	0,5 балла
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	Результаты и участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях, в том числе в интернет-конкурсах	Росс. - 2 балла, Обл. – 1,5 балла, Окр. - 1 балла, район. – 0,5 балл
	Наличие социально значимых, учебных проектов	6 и более проектов - 3 балла 3 - 5 проектов - 2 балла 1 - 2 проекта - 1 балл
	Наличие публикаций работ обучающихся, учителей (описание своего опыта работы как предметника или классного руководителя) в периодических изданиях, сборниках, Интернет-ресурсах в зависимости от уровня (копии статей)	Росс. - 3 балла Обл. - 2 балла Раон. - 1 балл За каждую публикацию
Позитивные результаты организационно воспитательной деятельности классного руководителя	Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием.	0,5 балла
	Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетнего	Отсутствие - 1 балла Снижение – 0,5 балл
Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	Использование ИТ-технологий в учебном процессе	Наличие действующего сайта и блога - 1 балл; Ведение электронного журнала - 1 балл; открытые уроки с использование ИТ - 1 балл
	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.).	5 и более занятий - 2 балла. 1 - 4 занятий - 1 балл
Эффективная организация использования материально технических и финансовых	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчётного периода;	2 балла

ресурсов	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;	2 балла
	Своевременное и качественное оформление учётно-отчётной документации.	2 балла
	Использование ИКТ в документообороте.	2 балла
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся	0,5 балла
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей .	0,5 балла
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.	0,5 балла
	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГБДД за нарушение ПДД	0,5 балла
	Контроль противопожарного состояния здания и территории школы.	1 балл
	Отсутствие жалоб и замечаний, касающихся качества работы.	1 балл

## 6.2 Структурное подразделение

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Самооценка работника, выставленная в баллах
Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта учреждения через проведение семинаров, конференций, организованных образовательным учреждением	российский уровень-2 балла областной уровень-1балла уровень образовательного округа-0,5балл
	Наличие достижений (награды, гранды) у пед. коллектива (индивидуальные или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий	российский уровень-2 балла областной уровень-1балла уровень образовательного округа-0,5балл
	Осуществление на сайте ОУ в постоянном режиме интерактивного взаимодействия (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между участниками образовательного процесса	1 балл
	Использование IT-технологий в воспитательном процессе(наличие действующего сайта и блога)	1 балл
Эффективность обеспечения	Осуществление коррекционной	1 балл



доступности качественного образования	<b>работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья дошкольного возраста (детьми-инвалидами) в соответствии с планами индивидуально-ориентированных коррекционных мероприятий при наличии требуемых в соответствии с ФГОС условий</b>	
	<b>Соотношение числа дней, проведенных воспитанниками в группе, к общему числу дней работы ОУ</b>	от 70%до 75% -1балл 75% и более -2 балла
Эффективность управленческой деятельности	<b>Наличие действующей программы развития (срок действия не менее 3-х лет), утвержденной органом самоуправления дошкольного образовательного учреждения</b>	1 балл
	<b>Наличие в коллегиальных органах дошкольного образовательного учреждения представителей родительской общественности</b>	1 балл
	<b>Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности дошкольного образовательного учреждения по вопросам организации образовательного процесса</b>	русский уровень-2 балла областной уровень-1балл уровень образовательного округа-0,5б
	<b>Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций</b>	1 балл
	<b>Наличие в дошкольном образовательном учреждении указанных категорий специалистов (муз.работников, логопедов, инструкторов по физкультуре), в том числе дополнительно привлеченных</b>	1 балл
	<b>Организация и проведение мероприятий с участием родителей, представителей общественности. активное участие в жизнедеятельности коллектива</b>	1 балл
	<b>Отсутствие предписаний и, замечаний и обоснованных жалоб в част организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса</b>	1 балл
Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровье сбережение и безопасность участников образовательного процесса	<b>Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников</b>	снижение – 1 балл
	<b>Отсутствие травматизма среди воспитанников и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса, во время образовательного процесса</b>	1 балл
	<b>Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.</b>	2 балла

	<b>Обеспечение качественного технического обслуживания зданий, сооружений.</b>	2 балла
	<b>Контроль противопожарного состояния здания и территории школы.</b>	2 балла
	<b>Проведение оздоровительных и профилактических мероприятий на высоком уровне (помощь педагогам в воспитательно-образовательном процессе).</b>	2 балла
	<b>Содержание в надлежащем санитарном состоянии территории образовательного учреждения</b>	2 балла
	<b>Содержание в надлежащем санитарном состоянии групп, спален, туалетов, пищеблока, прачечной и др.помещений.</b>	2 балла
Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения	<b>Наличие не мене чем у 50% педагогических работников квалификационной категории</b>	1 балл
	<b>Доля педагогических работников, прошедших в истекшем году обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часа</b>	от 30% до40% 0,5 балла 40% и более – 1 балл
	<b>Результативность педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства</b>	наличие победителей на областном уровне – 2 балла; участие на областном уровне- 1,5 балла; наличие победителей на уровне образовательного округа-1 балл; участие на уровне образовательного округа- 0,5 балла
	<b>Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки и др.).</b>	<b>5 и более занятий - 2 балла.</b> <b>1 - 4 занятий - 1 балл</b>
	<b>Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчётного периода;</b>	1 балл
	<b>Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;</b>	1 балл
	<b>Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчётным периодом).</b>	1 балл
	<b>Своевременное и качественное оформление учётно-отчётной документации.</b>	2 балл
	<b>Отсутствие жалоб и замечаний, касающихся качества работы.</b>	2 балл

Приложение № 5  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01. 2019 г

Согласовано

Утверждаю

Представитель работников

Директор ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Кокнаева Е.Н

ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

\_\_\_\_\_ Марсакова М.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## ***Соглашение по охране труда на 2019 г***

### **1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

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

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

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и представителем ТК. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю ТК всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

## 2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Единица учета	Количество	Стоимость в рублях	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
						Всего	т.ч. женщины
<b>1. Организационные мероприятия</b>							
1.1. Специальная оценка по условиям труда в соответствии с ФЗ №426 от 23.12.2014 года «О специальной оценке условий труда»	Чел.	6	6000	Февраль-март	Директор	3	3
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда	Чел.	2	4000	апрель	Директор		
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»				При наличии и денежных средств	Директор		
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.				в течение года	Директор		
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения				в течение года	Директор		

1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам				в течение года	Директор		
1.7. Обеспечение структурных подразделений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности				в течение года	Директор		
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества				Август - Сентябрь	Директор		
1.9 Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	раз в год			июнь	Директор		
1.10 . Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда				в течение года	Директор		
<b>2. Технические мероприятия</b>							
2.1. Мероприятия по облагораживанию территории: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - обрезка кустов, покос травы.				По мере необходимости	Заведующая хозяйством		
2.2. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации				1 раз в течение года	Слесарь-электрик		
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>							
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и	Чел	8		Июль-август	Директор		

периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии							
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>							
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	Чел.	1	1000	При наличии и денежных средств	Директор		
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Чел.	1	1000	По мере поступления денежных средств	Директор		
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Чел.	1	1000	По мере поступления денежных средств	Директор		
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>							
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности				в течение года	Директор		
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения				в течение года	Директор		
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара				в течение года	Директор		
5.4. Диагностика и перезарядка первичных средств пожаротушения				в течение года	Директор		
5.5. Организация обучения работающих и обучающихся мерам				2 раза	Директор		

обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала				В ГОД			
5.6 Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций					Директор		
5.7. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели				постоянно	Директор		

Приложение № 6  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01. 2019 г

Согласовано

Утверждаю

Представитель работников

Директор ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Кокнаева Е.Н

ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

\_\_\_\_\_ Марсакова М.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

### Нормы выдачи бесплатной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Повар	Халат хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Перчатки резиновые	2
2.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Калоши резиновые	1
		Перчатки резиновые	2
3.	Сторож-вахтер	Фонарик	1

Приложение № 7  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01.2019 г

Согласовано

Утверждаю

Представитель работников

Директор ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Кокнаева Е.Н

ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

\_\_\_\_\_ Марсакова М.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

### Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
<b>I. ЗАЩИТНЫЕ СРЕДСТВА</b>			
1.	Защитный крем для рук гидрофобного действия	Работа с водными растворами, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести ( <i>работа выполняется в резиновых перчатках или в перчатках из полимерных материалов</i> )	100 мл.
<b>II. ОЧИЩАЮЩИЕ СРЕДСТВА</b>			
1.	Мыло туалетное или мыло жидкое	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением (мытьё рук)	200 г. 250 мл.



Приложение № 8  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01.2019 г

Согласовано

Утверждаю

Представитель работников

Директор ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Кокнаева Е.Н

ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

\_\_\_\_\_ Марсакова М.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Перечень профессий работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви, смывающих обезвреживающим средств и другими средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Повар	1
2.	Уборщик служебных помещений	1

Приложение № 9  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01.2019 г

Согласовано

Утверждаю

Представитель работников

Директор ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

Председатель профсоюзной организации  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
\_\_\_\_\_ Марсакова М.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_ Кокнаева Е.Н.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. Служебная командировка - поездка работника по приказу директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по приказу командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки») в редакции постановлений Правительства РФ №1595 от 29.12.2004 года и №771 от 30.06.2015 года.
3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

4. Служебные поездки работников, постоянная работа, которая осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

5. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

6. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

7. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

9. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

12. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

13. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 Трудового кодекса Российской Федерации – далее ТК РФ).

Срок командировки определяется работодателем, с учетом объема сложности и других особенностей служебного поручения.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного распоряжения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

Если командировка предполагает работу в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

При направлении работника в командировку в выходной день ему, по возвращении из командировки, – по его желанию - предоставляется другой день отдыха.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с работодателем.

На весь период командировки, в том числе и за время нахождения в пути за работником сохраняется средний заработок.

Порядок начисления средней заработной платы установлен ст. 139 ТК РФ.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодателем введены следующие нормы возмещения командировочных расходов, связанных с командировкой:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

б) расходы на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы по проезду по месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

Работникам, направляемым краткосрочные командировки за границу, суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке (порядок и размер выплат суточных на территории иностранных государств на основании Постановления Совета Министров- Правительства РФ от 01.12.1993 года № 1261 «О порядке и размере выплат суточных при краткосрочных командировках на территории иностранных государств»).

При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной

границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Согласно статьи 259 ТК РФ запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные не рабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться, от направления в служебную командировку.

Гарантии, предусмотренные частью 2 настоящей статьи, предоставляются, также работникам, имеющим детей – инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

Приложение № 10  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01.2019 г

Согласовано

Утверждаю

Представитель работников

Директор ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Кокнаева Е.Н

ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

\_\_\_\_\_ Марсакова М.В.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

#### Форма расчетного листка

26000 ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

Месяц

Год

Номер:

Льготы:

ФИО:

Должность:

Начислено:

Дни

Часы

1. Заработная плата

2. Выплаты, надбавки, доплаты

3. По приказу

4. Методлитература

Всего:

Удержано:

Дни

Часы

1. Аванс

- 2. Подоходный налог
- 3. Сберкасса
- 4. Методлитература
- Всего:
- Итого:
- НДФЛ 13%
- Налоговые вычеты с начала года:
- Общий доход с начала года:
- Стандартные налоговые вычеты:

Приложение № 11  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01.2019 г

Согласовано	Утверждаю
Представитель работников	Директор ГБОУ НШ с. Арзамасцевка
Председатель профсоюзной организации ГБОУ НШ с. Арзамасцевка _____ Марсакова М.В. « ____ » _____ 2019г.	_____ Кокнаева Е.Н « ____ » _____ 2019г.

**Примерная форма  
трудоого договора с работником государственного  
учреждения**

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

В \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_,  
(должность, ф.и.о.)

действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_,  
(устав, доверенность)

\_\_\_\_\_ , именуемый \_\_\_\_\_ в  
дальнейшем \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ одной \_\_\_\_\_ стороны, \_\_\_\_\_ и  
работодателем, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику \_\_\_\_\_ работу \_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_ (наименование должности, профессии или

\_\_\_\_\_ специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

\_\_\_\_\_ (указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

\_\_\_\_\_ (полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

\_\_\_\_\_ (наименование обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_ (основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на:

\_\_\_\_\_ (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Дата начала работы " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

## II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:



- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](#) настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

### III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

## V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

---

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

---

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи

---

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

---

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

## VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

### VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

### IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
Адрес (место нахождения)

ИНН

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
Адрес места жительства  
Паспорт (иной документ,  
удостоверяющий личность)  
серия                    N  
кем выдан  
дата выдачи " "                    г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего  
трудового договора

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись работника)

Приложение № 12  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01.2019 г

Согласовано

Утверждаю

Представитель работников

Директор ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Кокнаева Е.Н

ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

\_\_\_\_\_ Марсакова М.В.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

Перечень профессий, имеющих право на доплаты за работу во вредных  
условиях труда по ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

№	Перечень профессий	Доплата в %
1	Воспитатель	4%
2	Повар	4%

Приложение № 13  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01.2019 г

Согласовано

Представитель работников

Председатель профсоюзной организации  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
\_\_\_\_\_ Марсакова М.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Утверждаю

Директор ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

\_\_\_\_\_ Кокнаева Е.Н.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Перечень профессий и должностей работников ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
работающих в сменном режиме

№	Перечень профессий и должностей	Сменность
1	Сторож-вахтер	В ночное время, через ночь
2	Младший воспитатель	1 и 2 смена

Приложение № 14  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01.2019 г

Согласовано

Представитель работников

Председатель профсоюзной организации

ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

\_\_\_\_\_ Марсакова М.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Утверждаю

Директор ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

\_\_\_\_\_ Кокнаева Е.Н

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

График продолжительности отпусков сотрудников  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

№	Перечень профессий и должностей	Продолжительность
1	Директор	56 дней
2	Главный бухгалтер	28 дней
3	Учитель начальных классов	56 дней
4	Воспитатель	42 дня
5	Младший воспитатель	28 дней
6	Заведующий хозяйством	28 дней
7	Повар	28 дней
8	Сторож-вахтер	28 дней



Приложение № 15  
к коллективному договору  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка  
на 2019-2022 год от 31.01.2019 г

Согласовано

Утверждаю

Представитель работников

Директор ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Кокнаева Е.Н

ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

\_\_\_\_\_ Марсакова М.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем  
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка

№ п/п	Должность
1	Заведующий хозяйством