

Директор  
ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный  
\_\_\_\_\_ М.А. Пучко  
«23» марта 2017 г.  
М.П.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный  
\_\_\_\_\_ М.М. Гордеева  
«23» марта 2017 г.

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Самарской области средняя общеобразовательная школа  
п.г.т. Мирный муниципального района Красноярский  
Самарской области**

Принят на общем собрании трудового коллектива

ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный

муниципального района Красноярский Самарской области

«23» марта 2017 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
<b>Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА</b> .....	3
<b>Раздел 3. ОБЪЕМ РАБОТЫ (УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ</b>	4
<b>Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ</b> .....	4
<b>Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА</b> .....	5
<b>Раздел 6. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА</b> .....	5
<b>Раздел 7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ</b> .....	7
<b>Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ</b> .....	8
<b>Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА</b> .....	9
<b>Раздел 10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ</b> .....	10
<b>Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	10

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе п.г.т. Мирный муниципального района Красноярский Самарской области (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

2. Сторонами Договора являются:

Работодатель в лице директора учреждения Пучко Михаила Александровича;

Работники в лице Гордеевой Марины Михайловны, председателя первичной профсоюзной организации.

3. Договор является единым для учреждения, включая структурные подразделения дошкольного образования и дополнительного образования детей.

4. Стороны в объеме своих полномочий принимают на себя также обязательства, закрепленные Самарским областным трехсторонним соглашением между Правительством Самарской области, Федерацией профсоюзов Самарской области и региональным объединением работодателей «Союз работодателей Самарской области» о регулировании социально-трудовых отношений в 2015-2017 годах, а также Соглашением по социально-трудовым вопросам работников образования и науки Самарской области на 2015-2017 годы.

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

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

## Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА

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

8. Педагогическим работникам учреждения заработная плата выплачивается в размере, определенном распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы».

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

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

10. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы, установленной учреждением, являются:

1) 30 число текущего месяца не позднее 04 числа следующего месяца – выплата заработной платы;

2) 13 число текущего месяца не позднее 17 числа месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца.

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

11. Работникам учреждения по их заявлению предоставляется возможность получения внеплановых авансов в счет заработной платы в размере не более 50 процентов от месячной заработной платы.

12. Работники учреждения дают согласие на передачу в кредитную организацию, осуществляющую перечисление заработной платы на платежные карты, их персональных данных с целью обслуживания указанных платежных карт.

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

### **Раздел 3. ОБЪЕМ РАБОТЫ (УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

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

15. Объем работы (учебная нагрузка) педагогических работников учреждения верхним пределом не ограничивается.

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

### **Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

17. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

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

18. Для работников учреждения, за исключением сторожей, продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Во избежание «окон» у обучающихся учреждение должно регулировать расписание занятий.

19. В соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, выборный орган первичной профсоюзной организации работников учреждения путем подписания настоящего договора выражает согласие на привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в следующих случаях:

дежурство по учреждению;

подготовка и сдача бухгалтерской, статистической, управленческой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготовка к культурно-массовому мероприятию муниципального, областного или федерального уровня.

Отдельного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации по каждому конкретному работнику в указанных случаях не требуется.

20. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки определяется следующим образом:

при времени выезда с 20.00 до 23.59 – работник работает полный рабочий день с оплатой в одинарном размере и предоставлением ему дополнительного дня отдыха (при этом средний дневной заработок в соответствии со статьями 139, 167 Трудового кодекса Российской Федерации за работником также сохраняется);

при времени выезда с 16.00 до 19.59 – работник работает первую половину дня с оплатой в двойном размере без предоставления ему дополнительного времени отдыха;

при времени выезда ранее 15.59 – работник не работает;

при времени приезда до 2.00 – работник работает полный рабочий день с оплатой в

одинарном размере и предоставлением ему дополнительного дня отдыха;  
 при времени приезда до 10.00 – работник работает вторую половину дня (4 часа) с оплатой в двойном размере без предоставления ему дополнительного времени отдыха;  
 при времени приезда после 10.00 – работник не работает.

## **Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

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

заместителю директора учреждения	10 календарных дней
руководителю структурного подразделения	9 календарных дней
главному бухгалтеру/бухгалтеру	12 календарных дней
водителю	4 календарных дня
повару	7 календарных дней

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

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

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

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

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

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

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

26. Стаж непрерывной педагогической работы определяется на основании трудовой книжки работника, а также других документов, выдаваемых в целях подтверждения периодов работы, включаемых в указанный стаж.

27. В стаж непрерывной педагогической работы не засчитывается:  
 время, на которое работник был отстранен от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

время нахождения работника в предыдущем длительном отпуске.

28. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается:

в ситуациях, перечисленных в пункте 28 настоящего договора;

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

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

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

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

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

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

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

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

12 месяцев – для старшего воспитателя, социального педагога, педагога-организатора, старшего вожатого, педагога-библиотекаря, методиста, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, воспитателя, учителя, педагога дополнительного образования, старшего педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя, старшего тренера-преподавателя;

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

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

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

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

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

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

34. Не допускается уход в длительный отпуск более 30 процентов работников, занимающих должности учителей, воспитателей, преподавателей, педагогов дополнительного образования.

Работники, подавшие заявления на предоставление длительного отпуска в очередном учебном году сверх указанной нормы, имеют первоочередное право на его предоставление через год.

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

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

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

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

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

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

Под отрицательным влиянием на деятельность учреждения понимается:

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

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

работник осуществляет образовательную деятельность в классах, являются выпускными.

## **Раздел 7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

41. В пределах финансовых возможностей учреждение осуществляет: добровольное медицинское страхование; частичную оплату лечения в медицинских организациях (санаторно-курортных организациях) не чаще одного раза в три года.

42. Работники учреждения имеют право на:

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

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

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

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

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

тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия – от 2000 рублей до 3000 рублей;

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

смерти близкого родственника – от 2000 рублей до 5000 рублей;

к профессиональным праздникам – от 500 рублей до 4000 рублей;

к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет – от 2000 рублей до 5000 рублей.

46. В случае смерти работника, работодатель оказывает материальную помощь в размере затрат на погребение умершего, но не более 5000 рублей, супругу или одному из родственников, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Материальная помощь оказывается по заявлению супруга или заявлению одного из родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, при подтверждении затрат соответствующими документами.

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

48. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию путем частичной оплаты обучения предоставления дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

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

## **Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

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

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

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

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

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

проработавшие в учреждении более 10 лет;

инвалиды;

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

одиноким родители, имеющие детей в возрасте до 18 лет.

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

приостанавливает найм новых работников;



обеспечивает по возможности равномерное распределение среди педагогических работников учебной нагрузки;

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

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

52. Работодатель предлагает вакансии в другой местности женщине в период ее беременности, если трудовой договор с ней, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается в связи с выходом этого работника на работу.

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

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

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

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

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

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

## **Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА**

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

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

59. Все работники учреждения, в соответствии с пунктом 18 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н, проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Указанные осмотры проводятся за счет средств учреждения.

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

61. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

## **Раздел 10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

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

65. Работодатель ежеквартально перечисляет профсоюзному органу средства от приносящей доход деятельности в размере одного процента на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

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

67. Работодатель предоставляет в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения (информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам) для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего Договора.

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

## **Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

69. Договор вступает в силу с 27 марта 2017г. и действует до 27 марта 2022 г.

70. Изменения и дополнения в Договор вносятся решением двусторонней Комиссии по подготовке коллективного договора и контролю за его выполнением, без проведения коллективных переговоров, после взаимных консультаций путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью и доводится до сведения работников.

71. Договор может быть в любое время расторгнут по соглашению Сторон.

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

73. Контроль за выполнением Договора осуществляется двусторонней Комиссией по подготовке коллективного договора и контролю за его выполнением.

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

со стороны работодателя – директор учреждения (Пучко Михаил Александрович);

со стороны работников – председатель первичной профсоюзной организации (Гордеева Марина Михайловна).

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

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

Мотивированное мнение выборного  
Профсоюзного органа в письменной форме от 01 января 2016 г. получено

**“Утверждаю”**  
Приказ № 1-5/ОД  
от 01 января 2016 г.  
Директор  
ГБОУ СОШ  
п.г.т. Мирный  
\_\_\_\_\_Пучко М.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области**  
**средней общеобразовательной школы п.г.т. Мирный муниципального района Красноярский**  
**Самарской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы п.г.т. Мирный муниципального района Красноярский Самарской области (далее – учреждение). Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы, установленные учреждением, являются:

- 1) 30 число текущего месяца не позднее 04 числа следующего месяца – выплата заработной платы,
- 2) 13 число текущего месяца не позднее 17 числа месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца.

**1.2.** Настоящее положение разработано в соответствии с :

- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Законодательством РФ «Об образовании».
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей.
- Постановлением Правительства Самарской области от 1 июня 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 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 ред. Постановлений Правительства Самарской области от 11.06.2008 № 201, от 29.10.2010 г. № 563, от 14.04.2011 № 119, от 26.05.2011 г. № 204, от 12.10.2011 № 578, от 27.10.2011 г. №702 с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 г. № 485);
- Постановление 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, утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)»
- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 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».,

- Постановлением Правительства Самарской области от 15 февраля 2006 года № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных общеобразовательных школ».

- Постановлением правительства Самарской области от 10.09.2013 №762 «О внесении изменений в постановление правительства Самарской области от 10.09.2008 №353,

- Постановление правительства Самарской области от 21.03.2013 N107 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»

- Постановление Правительства Самарской области от 04.06.2013 №239 Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области.

- Постановление правительства Самарской области от 22.01.2014 №25 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы п.г.т. Мирный муниципального района Красноярский Самарской области (далее «Учреждение»).

- коллективным договором Учреждения.

**1.3.** Положение разработано в целях дифференциации заработной платы работников различных профессий (должностей) в зависимости от сложности выполняемых работ и требований к категориям работников, в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, эффективности образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы работников, в целях усиления мотивации работников, эффективной реализации приоритетных направлений образовательного процесса и должностных обязанностей, предусматривающих единые принципы установления выплат стимулирующего характера. Критерии и показатели для осуществления выплат работникам приведены в приложениях к локальным актам Учреждения

**1.4.** Учреждение, при оплате труда работников руководствуется Постановлениями, указанными в п 1.2. Данное положение распространяется на всех работников Учреждения. **1.5.** Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть менее установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда **1.6.** Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

**1.7.** Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения после согласования с Управляющим Советом, с профсоюзным комитетом и принятия на Общем собрании трудового коллектива.

**1.8.** Срок действия данного Положения не ограничен (до внесения изменений в механизмы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденных соответствующим Постановлением Правительства Самарской области). Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения. Учреждение вправе вносить в настоящее Положение изменения и дополнения.

## 2. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

### 2.1. Оплата труда работников школы.

финансового обеспечения школы являются средства в виде объема субсидий по выполнению государственного задания из областного бюджета, определяемые путем умножения числа учащихся на норматив расходов по реализации государственного общего образования в расчете на одного учащегося (норматив определяется соответствующим Постановлением Правительства Самарской области), а также целевыми субсидиями на иные цели. В состав норматива входят расходы на ФОТ и расходы на обеспечение учебного процесса. Соотношение ФОТ и расходов на обеспечение учебного процесса определяется соответствующим Постановлением Правительства Самарской области.

### 2.2. Источником

2.3. В связи с изменениями числа учащихся ФОТ корректируется по состоянию на 01 сентября и на 01 января.

### 2.4. Фонд

оплаты труда работников школы включает в себя заработную плату административно-управленческого персонала, педагогических работников осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала и состоит из:

- 1) базового фонда в размере не менее 78,46% от фонда оплаты труда работников, который включает:
  - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере не менее 60% от базового фонда; (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 22.01.2014 N 25)
  - фонд оплаты труда прочего персонала в размере не более 20,00% от базового фонда; (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 22.01.2014 N 25)
  - специальный фонд в размере не более 21,27% от базового фонда оплаты труда работников, который в себя включает:
    - доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
    - выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;
    - выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
    - выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;
    - компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2) стимулирующего фонда в размере не более 21,54 процентов фонда оплаты труда работников учреждения, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору учреждения и распределяется следующим образом:

- на стимулирующие выплаты директору школы – не более 3 %;
- на стимулирующие выплаты педагогическим работникам – не менее 60 %;
- на стимулирующие выплаты административно-хозяйственного персонала - не более 37%

2.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением директора учреждения, определяются настоящим Положением.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат, размер стимулирующих выплат директору учреждения устанавливается учредителем.

2.6. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда за период (месяц, квартал, год) может быть направлена на выплаты стимулирующего характера (премии), материальную помощь и иные выплаты в соответствии с настоящим Положением.

## 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

3.1. Заработная плата педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

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

где:

ЗПп – заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс в соответствии с учебным планом;

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

Н – количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп – количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе;

4,2 – среднее количество недель в месяце;

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

Квалификация педагогического работника	Повышающий коэффициент
Педагогические работники, имеющие высшую категорию	1,2
Педагогические работники, имеющие первую категорию	1,1
Педагогические работники, имеющие вторую категорию	1,05

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

	Повышающий коэффициент
Если класс не делится на группы	1
Если класс делится на группы	2

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

	Повышающий коэффициент
За ученую степень доктора наук	1,2
За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника	1,1

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

Сп – величина стимулирующих выплат педагогическим работникам.

**3.2.** Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися учреждения, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям.

Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися учреждения рассчитывается отдельно по ступеням обучения:

- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее (полное) общее образование.

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября по формуле:

**ФОТПЕД X 245**

$$Сч = \frac{\text{ФОТПед} \times 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \times 365},$$

где:

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТПед – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

a1 – количество учащихся в первых классах и т. д.;

b1 – количество часов за год по учебному плану в первых классах и т.д.;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

**ФОТИНД X 245**

$$Сч = \frac{\text{ФОТ инд} \times 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \times 365},$$

где,

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТ инд – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении;

a1 – количество учащихся первых классов, находящихся на индивидуальном обучении и т.д.;

b1 – количество часов по базисному учебному плану на год в первых классах и т.д.;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

**3.3.** Заработанная плата педагогических работников выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с тарификацией.

**3.3.** Педагогическим работникам устанавливаются доплаты:

а) за классное руководство и работу с родителями.

сопровождение класса – 1 классы до 2380 руб.

- сопровождение класса – 2-3 классы до 2160 руб.

- сопровождение класса – 4 – 11 классы до 1220 руб.

- качественная организация работы с учащимися по ФГОС – до 1220 рублей ;

б) за проверку тетрадей и письменных работ;

- проверка тетрадей и письменных работ: начальные классы – до 15%,

- математика – до 15%,

- русский язык и литература – до 15%

- иностранный язык – до 7%,

- химия – до 5%,

- черчение – до 5%,

- физика – до 10%.

в) за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, спортивный зал, библиотека и т.д.);

г) за руководство школьным методическим объединением.

д) подготовку к олимпиадам.

е) подготовку к ЕГЭ.

ж) ведение внеклассной работы (кружки).

**3.4.** Условием для назначения стимулирующих выплат является повышение материальной заинтересованности работников в достижении показателей качества труда, превышающих “нормальное” дополнение трудовых обязанностей свидетельствующих о достижениях и успехах в работе.

#### **4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

**4.1.** Заработная плата директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

**4.2.** Заработная плата директора учреждения устанавливается на основании трудового договора с учредителем (учредителями) учреждения. Заработная плата директора определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения по формуле:

$$ЗПд = ЗПср \times Кд \times Ккв \times Кэн + Сд,$$

где:

ЗПд – заработная плата директора учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении;

Кд – повышающий коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения	КОЭФФИЦИЕНТ
1 группа	1,8

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

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию директора;

1,1-для руководителя, имеющих высшую категорию;

1- для руководителей, имеющих 1 категорию

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

	Повышающий коэффициент
За ученую степень доктора наук	1,2
За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника	1,1

Сд – величина стимулирующих выплат директору учреждения.

**4.3.** Заработная плата заместителей директора учреждения и главного бухгалтера устанавливается директором учреждения в соответствии с группой по оплате труда директора два раза в год в январе и сентябре по следующей формуле:

$$ЗПР = ЗПср \times КР \times ККВ \times КЭН,$$

где ЗПР - заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении;

Кр – коэффициент, установленный в соответствии с группой по оплате труда директора в следующих размерах:

1-я группа – до 1,5

Ккв – коэффициент, учитывающий квалификационную категорию заместителей директора, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для заместителя директора, имеющего высшую квалификационную категорию;

1,0 - для заместителя директора, имеющего первую квалификационную категорию;



Кэн – повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

**4.4.** С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру производятся выплаты компенсационного характера предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

**4.5.** Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения выплачиваются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

## **5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПАТЫ ТРУДА УЧЕБНО - ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА, СЛУЖАЩИХ И РАБОЧИХ**

4.1. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих школы представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. Должностные оклады (оклады) учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих учреждения устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым приказом директора учреждения.

### **5. Выплаты компенсационного характера**

5.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.2. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за особые условия труда – до 24%;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы от 1 ставки от оклада до согласно тарификации;

доплата за выполнение работ различной квалификации;

доплата за работу в ночное время;

5.4. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

5.5. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере (Разъяснение Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни» (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 465/П-21).

5.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх

должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Размер часовой ставки при расчете доплаты за ночную работу, за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

5.11. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

## **6. Выплаты стимулирующего характера**

6.1. Настоящее Положение регламентирует распределение надбавок и доплат работникам ОУ за счет стимулирующего фонда оплаты труда. Настоящее Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в школе, и ориентировано на справедливое распределение материальных вознаграждений с учетом индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности школы по реализации уставных задач. Положение является нормативным актом школы и согласовывается с Управляющим Советом учреждения. Положение устанавливает доплаты работникам образовательного учреждения, обучающим по ФГОС 1-е -4-е, 5-е - 8-е классы, в том числе стимулирующие надбавки и доплаты, порядок и размер премирования в соответствии с НСОТ. В соответствии с установленными критериями работники ежемесячно представляют директору учреждения материалы по самоанализу деятельности до 22 числа текущего месяца.

Директор не позднее 23 числа текущего месяца представляет в Совет Учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Совет Учреждения в двухдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Приказ об установлении стимулирующих выплат издается не позднее 26 числа текущего месяца. Установленные работникам стимулирующие доплаты, разовые выплаты исчисляются в рублях, надбавки - в баллах.

Размер стимулирующих надбавок, доплат устанавливается приказом руководителя ОУ на следующий день после заседания Совета Учреждения ОУ и зависит от размера стимулирующего фонда оплаты труда. Стоимость балла рассчитывается бухгалтером школы 2 раза в год по следующей схеме:

- общий годовой стимулирующий ФОТ педагогических работников, отведённый на выплату стимулирующих надбавок педагогам, делится на 12 месяцев, делится на общее максимальное количество баллов, набранных учителями за прошедшее полугодие;

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

Стимулирующие выплаты директору школы устанавливаются СЗУ МОиН Самарской области.

Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

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

- отсутствие ситуаций, провоцирующих травматизм и угрозу жизни обучающихся и работников, в пределах возложенных на данного сотрудника должностных обязанностей;
- отсутствие дисциплинарных взысканий

### СРОКИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

Стимулирующие выплаты могут носить **разовый** или **периодический** характер. Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, разовые выплаты) педагогическим работникам образовательного учреждения, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам образовательного учреждения устанавливаются ежемесячно, и по учебным полугодиям в соответствии с критериями оценки деятельности.

Стимулирующие выплаты работнику могут быть снижены или отменены по согласованию с Управляющим Советом учреждения директором ОУ в случаях:

- совершения работником дисциплинарного проступка, повлекшего за собой негативные последствия в учебно-воспитательном процессе;
- халатного отношения к своим должностным обязанностям в период получения стимулирующих выплат;
- других необоснованных действий или бездействий в рамках своих компетенций работником, мешающих функционированию и развитию деятельности школы.

Назначение стимулирующих выплат производится в соответствии со следующим регламентом:

- Ø периодические выплаты устанавливаются два раза в год:
  - 1 сентября (01.09 – 31.12) и
  - 1 января (01.01 – 31.08) текущего учебного года.
- Ø разовые выплаты устанавливаются ежемесячно.
- Ø сроки предоставления материалов по самоанализу педагогическими работниками, представлений руководителями структурных подразделений и служб школы устанавливается приказом директора школы.
- Ø директор ОУ представляет предложения по выплатам стимулирующих надбавок в Управляющий Совет и согласовывает списки работников и размеры выплат не позднее 1 числа текущего месяца текущего учебного года.
- Ø директор утверждает размер выплат и списки работников в день согласования их с Управляющим Советом приказом по ОУ.

Сроки издания приказа о назначении разовых стимулирующих выплат должны учитывать возможность начисления указанной выплаты в текущем расчетном месяце либо в следующем за ним расчетном месяце

Критерии и показатели качества труда сотрудников учреждения определяются в соответствии с Листами оценивания качества работы.

6.2. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы.

6.3. Работникам может выплачиваться ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы, которая устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

6.4. Порядок выплаты единовременной разовой выплаты:

6.4.1. Работникам могут выплачиваться единовременные разовые выплаты:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);

за многолетний и добросовестный труд;

по итогам работы за квартал, по итогам года ,

в связи с присвоением ученой степени и почетных званий, награждением отраслевыми наградами и другими наградами.

- 6.4.2. Размер единовременной разовой выплаты может устанавливаться фиксированной суммой .
- 6.4.3. На выплату единовременной разовой выплаты направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.
- 6.4.4. Единовременная разовая выплата устанавливается работникам приказом директора учреждения.
- 6.4.5. Единовременная разовая выплата производится на основании ходатайств, поданных директору ОУ зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, зам. директора по АХЧ.

## 7. Другие вопросы оплаты труда

- 7.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях: длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами; тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства); смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей)
- 7.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.
- 7.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения.
- 7.4. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.
- 7.5. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.
- 7.6. Работникам учреждения, заработная плата которых с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются директором учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

- 7.7. За выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячное вознаграждение (Постановление правительства Самарской области от 22.01.2014 №25 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»)

в классах с наполняемостью 14 человек и более в размере 1600 (одной тысячи шестьсот) рублей из Федерального бюджета;

в классах с наполняемостью менее 14 человек в размере уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

Вознаграждение является дополнительным и не отменяет установленных настоящим Положением доплат педагогическим работникам за осуществление классного руководства.

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

Ежемесячная денежная выплата производится педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

Примечание: Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить новые критерии по стимулирующим выплатам.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГБОУ СОШ П.Г.Т. МИРНЫЙ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников структурного подразделения дошкольного образования ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный «Детский сад №19 «Ласточка»., структурного подразделения дошкольного образования ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный «Детский сад №22 «Березка»., структурного подразделения дошкольного образования ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный «Детский сад №25 «Лесная сказка».

Постановлением Правительства Самарской области №917 от 31.12.2015

Приказом МОН СО от 20.08.2015 №313-од «Об утверждении показателей эффективности деятельности организаций Самарской области, реализующих программы дошкольного образования»;

Приказ МОН СО от 30.09.2015 № 382/1 – од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 29-од «Об утверждении регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», постановление правительство Самарской области от 17.02.2014 №79 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

постановлением правительства Самарской области от 10.09.2013 №762 «О внесении изменений в постановление правительства Самарской области от 10.09.2008 №353, постановление правительства Самарской области от 21.03.2013 N107 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»,

постановлением Правительства Самарской области от 31.10.2012 №600 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений

в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета»,

постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «О разработке новых систем оплаты труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области»,

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05. 2008 № 216- н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»,

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»,

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248 «О утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»,

распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 23.01.2009 «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образованию и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».

Постановления Правительства Самарской области от 08 сентября 2010 г. № 398. Постановления Правительства Самарской области от 27 октября 2011 г. № 702.. Постановления Правительства Самарской области от 12 декабря 2013 г. № 756.

Приказом МОН Самарской области от 22.01.2009г. № 8-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективности труда) работников подведомственных МОН Самарской области учреждений».

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

## 2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений осуществляется по формуле (в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 16 декабря 2013 г. № 762](#))

$$\text{ФОТ} = (\text{Рнбф} + \text{Нбф}) \cdot \text{Н} \cdot \text{D},$$

где  $(\text{Рнбф} + \text{Нбф}) \cdot$  - сумма норматива финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и норматива финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в государственных дошкольных образовательных учреждениях в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (далее - нормативы финансового обеспечения);

Рнбф - норматив финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета;

Нбф - норматив финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в государственных дошкольных образовательных организациях в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета;

D - соотношение фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения и нормативов финансового обеспечения (92,84 - 98,18% от нормативов финансового обеспечения);

Н - количество воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

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

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения составляет:

В части реализации образовательной программы дошкольного образования 69,633% от ФОТ.

Базовая часть фонда оплаты труда работников устанавливается в размере 76,8% фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

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

2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения составляет:

В части реализации образовательной программы дошкольного образования 30,367 % от ФОТ.

23,2% фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

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

### **3. Установление ставок заработной платы (должностных окладов)**

3.1. 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.

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

3.3. Размер и сроки увеличения должностных окладов работников Учреждения устанавливаются Правительством Самарской области.

3.4. Размер должностного оклада является обязательством работодателя перед работником.

### **4. Установление выплат компенсационного характера**

4.1. Компенсационные выплаты - это доплаты и надбавки за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, а также за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Надбавки устанавливаются за сложность, напряженность и вредность выполняемой работы от оклада:

¾ повару - за работу в особых условиях (горячий цех) –от 12% до 24%;

¾ кухонному рабочему - за работу в особых условиях (горячий цех) - от 12% до 24%;;

¾ машинисту по стирке белья - за работу с хлорсодержащими, дезинфицирующими, моющими средствами согласно проведенных аттестации рабочих мест -от 12% до 24%;

¾ помощнику воспитателя - за работу с хлорсодержащими, дезинфицирующими, моющими средствами согласно проведенных аттестации рабочих мест - от 12% до 24%;

¾ сторожам за работу в ночное время – 35% (с 22<sup>00</sup> -6<sup>00</sup>);

¾ медицинской сестре, калькулятору – за работу с хлорсодержащими, дезинфицирующими препаратами согласно проведенных аттестации рабочих мест - от 12% до 24%;

¾ бухгалтеру - за особые условия труда согласно проведенных аттестации рабочих мест –от 12% до 24%;

¾ делопроизводителю – за особые условия труда согласно проведенных аттестации рабочих мест –от 12% до 24%;

¾ инспектор по кадрам - за особые условия труда согласно проведенных аттестации рабочих мест –от 12% до 24%;

4.2. Установление доплат и их размер определяется ежемесячно с учётом личного вклада работника.

4.3. Виды доплат:

- доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей;

- доплата за совмещение профессий;

- доплата за увеличение зоны обслуживания, увеличение объёма работы;

- доплата за работу в выходные и праздничные дни (сторожам по графику);

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы до 1 ставки от оклада;

- доплата за выполнение работ различной квалификации.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и объёма дополнительной работы.

4.3. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок и могут исчисляться как в процентном, так и в суммовом выражении, в зависимости от вида работ.

#### **5. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат**

(в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 08 сентября 2010 г. № 398](#))

(в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 31 октября 2012 г. № 600](#))

(в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 16 декабря 2013 г. № 762](#))

5.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения распределяется следующим образом: (пункт в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 31 октября 2012 г. № 600](#))

на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.1.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей "Педагогические работники", "Врачи и провизоры", "Средний медицинский и фармацевтический персонал", а также "Учебно-вспомогательный персонал" второго уровня в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет - 10% должностного оклада;

при выслуге свыше 10 лет - 15% должностного оклада. (пункт внесен [Постановлением Правительства Самарской области от 31 октября 2012 г. № 600](#))

5.1.2 Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки сроки работы в образовательных организациях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к квалификационным группам должностей, указанным в абзаце первом пункта 5.1.1 настоящего Положения, суммируются.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного образовательного учреждения права на получение этой надбавки. (в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 16 декабря 2013 г. № 762](#))

5.2. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения, за исключением руководителя, а также условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня



критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда). (пункт в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 31 октября 2012 г. № 600](#))

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) справедливость - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;
- е) прозрачность - принятие решений о выплатах и их размерах с учетом мнения представительного органа работников.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

5.3. Виды и условия установления стимулирующих выплат заместителей руководителей дошкольного образовательного учреждения, а также периодичность их установления утверждаются директором школы.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда) (Приложение №1).

#### 5.5. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев (в порядке исключения возможны начисления стимулирующих выплат сотрудникам, не отработавшим 6 месяцев);
- отсутствие случаев травматизма воспитанников в деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного работника;
- отсутствие ситуаций, провоцирующих травматизм и угрозу жизни воспитанников и работников, в пределах, возложенных на данного сотрудника должностных обязанностей;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности;
- эффективная организация использования материально-технических, финансовых ресурсов;
- эффективная организация охраны жизни и здоровья воспитанников.

#### 5.6. Условия снижения стимулирующих выплат работникам Учреждения:

- низкий уровень исполнительской дисциплины, нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участие жизнедеятельности и общественных мероприятий;
- нарушение требований по ведению документации;
- отсутствие без уважительной причины на педагогическом совете, совещании, педчаше, открытых мероприятиях, методических объединениях;
- наличие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на воспитателей и персонал.

- 5.7. Все случаи снижения размера стимулирующих выплат работникам рассматриваются руководителем структурного подразделения и согласовываются на заседании Совета структурного подразделения. Состав Совета структурного подразделения: председатель Совета, члены Совета (педагогические работники, представители технического персонала, родитель).
- 5.8. Стимулирующие выплаты могут носить разовый и периодический характер. Назначение разовых стимулирующих выплат производится по окончании календарного месяца.
- 5.9. Сроки предоставления работниками материалов по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по форме утвержденной приказом руководителя ежемесячно с 22 по 23 число.
- 5.10. Материалы по самоанализу (лист оценки результативности и качества работы сотрудников) предоставляются руководителю структурного подразделения.
- 5.11. Руководитель структурного подразделения предоставляет в Совет учреждения аналитическую информацию о результативности и качестве труда работников в соответствии с критериями эффективности труда с 23 по 24 число.
- 5.12. Сроки проверки результатов самоанализа работников Советом структурного подразделения с 23 по 24 число. Совет считается состоявшимся при участии 2/3 членов. Совет принимает решение путём простого голосования и оформляет протокол.
- 5.13. В случае несвоевременного предоставления материалов по самоанализу деятельности работников стимулирующие выплаты за отчетный период начисляться не будут. Исключением является отсутствие работника по причине временной нетрудоспособности.
- 5.14. Устанавливается следующий порядок определения размера стимулирующих выплат:
1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на категории согласно, установленных процентов.
  2. Производится подсчёт баллов, полученных работниками при оценке их профессиональной деятельности.
  3. Сумма стимулирующих по каждой категории делится на количество баллов этой категории и находится стоимость одного балла в каждой категории. Стоимость балла может меняться в связи с изменениями ФОТ Учреждения.
  4. Полученный денежный вес балла умножается на сумму баллов каждого работника, в результате чего определяется размер стимулирующих выплат работнику за месяц.
  5. Фактический размер стимулирующей выплаты по той или иной категории определяется по фактически отработанному времени и рассчитывается по формуле:  

$$\text{ФРст} = \text{Рст} : \text{ПКД} \times \text{ОКД}$$

ФРст – фактический размер стимулирующих выплат;  
Рст- размер стимулирующих выплат работнику за месяц, рассчитанный по баллам;  
ПКД – плановое количество рабочих дней;  
ОКД - отработанное количество дней.
- 5.15. Приказ руководителя ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный о назначении стимулирующих выплат сотрудникам издается не позднее 25 числа каждого месяца.

## 6 Порядок выплаты материальной помощи

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

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях: длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами; связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства); смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

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

6.4 Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

## **7. Разовые выплаты за успешное и качественное выполнение работы за счет средств экономии**

7.1. Работникам могут выплачиваться единовременные разовые выплаты:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);

за многолетний и добросовестный труд;

по итогам работы за квартал, по итогам года ,

в связи с присвоением ученой степени и почетных званий, награждением отраслевыми наградами и другими наградами.

7.2. Основанием для разовых выплат служит подведение итогов образовательной работы, выполнение методической работы, проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление учебно-материальной базы

Разовые выплаты выплачиваются работникам на основании приказа из фонда экономии оплаты труда.

Примечание: Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить новые критерии по стимулирующим выплатам.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников структурного подразделения дополнительного образования детей ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный «Центр детского творчества».

1.2. Заработная плата работников учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), специальной части и стимулирующих выплат.

1.3. Настоящее положение составлено в связи с изменением условий оплаты труда, вызванных внесением изменений в Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008г. «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, утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», согласно приказу № 191 от 06.11.2013г.

Настоящее Положение регламентирует распределение выплат работникам СП ДОД ЦДТ за счет специальной части фонда оплаты труда.

Настоящее Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в учреждении, и ориентировано на справедливое распределение материальных вознаграждений за особые условия труда.

Положение является нормативным актом учреждения, принимается на общем собрании трудового коллектива и согласовывается с заведующей СП и утверждается директором ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

**ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ФОТ (компенсационные и обязательные выплаты).**

Компенсационные и обязательные выплаты осуществляются в пределах специального фонда оплаты труда и составляют не более 7% от фонда оплаты труда работникам.

Надбавки устанавливаются за сложность, напряженность и вредность выполняемой работы от оклада. Выплаты из специальной части могут начисляться как фиксированной суммой так и в процентном отношении.

Компенсационные выплаты назначаются работникам:

уборщику служебных помещений - за особые условия труда согласно проведенных аттестации рабочих мест –от 12% до 24%;

заведующей структурного подразделения – за особые неблагоприятные условия труда согласно проведенных аттестации рабочих мест –от 12% до 24%;

за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – до 100% от должностного оклада;

за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы – до 100% от должностного оклада;

за выполнение работ различной квалификации – до 100% от должностного оклада;

Выплаты из специальной части заведующей СП ДОД ЦДТ устанавливаются и выплачиваются на основании приказа директора ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный по согласованию с руководителем СЗУ МОН СО один раз в год с 01 января по 31 декабря текущего года.

## **2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется в соответствии методике расчёта нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных общеобразовательных учреждений Самарской области в части реализации дополнительных общеобразовательных программ в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета: В порядке расчета нормативов финансового обеспечения: абзацы с двадцатого по двадцать второй изложить в следующей редакции:

«базовой части фонда оплаты труда в размере до 48% от фонда оплаты труда работников; Стимулирующей части фонда оплаты труда в размере до 50%,..спец. часть до 7 % от фонда оплаты труда работников».

2.2. В базовую часть фонда оплаты труда работников Учреждения включается оплата труда работников исходя из должностных окладов (окладов).

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

2.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам СП ДОД ЦДТ отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические—педагог дополнительного образования, методист, педагог-организатор, старший методист», «Руководители, специалисты и служащие», в следующих размерах:

При выслуге от 3 до 10 лет—2% от базовой части (в зависимости от нагрузки работника)

При выслуге свыше 10 лет—4% от базовой части (в зависимости от нагрузки работника)

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте суммируется.

### **3. Установление ставок заработной платы (должностных окладов)**

3.1. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета стимулирующих и социальных выплат и компенсаций, согласно Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 года №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений».

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

3.3. Размер и сроки увеличения должностных окладов работников Учреждения устанавливаются Правительством Самарской области.

3.4. Размер должностного оклада является обязательством работодателя перед работником.

### **4. Установление выплат стимулирующего характера**

4.1. Учреждением предусматриваются средства в размере фонда оплаты труда Учреждения на установление выплат стимулирующего характера.

4.2. Виды, порядок и условия стимулирующих выплат работникам, а также периодичность их установления определяется Положением о распределении стимулирующей части работникам структурного подразделения ДОД ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный « Центр детского творчества».

4.3. Стимулирующая часть распределяется следующим образом:

-- заведующей структурного подразделения ДОД ЦДТ за внесение предложений для более полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией, соблюдение трудовой дисциплины, умелую организацию работы коллектива, создание деловой, здоровой обстановки в коллективе что составляет не более 5% от стимулирующей части. по согласованию с руководителем СЗУ МОН СО один раз в год с 01 января по 31 декабря текущего года

-- оставшаяся сумма распределяется педагогам по баллам.

Разработка показателей критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

А) объективность—размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

Б) предсказуемость—работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

В) адекватность—вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

Г) своевременность—вознаграждение должно следовать за достижением результата;

Д) прозрачность—правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.4. Портфолио сдаётся педагогами структурного подразделения ДО Центра детского творчества 1 раз в год.

4.5. Виды, условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера руководителю структурного подразделения дополнительного образования определяются учредителями.

### **5. Порядок выплаты материальной помощи**

5.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях: длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами; связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства); смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам дополнительного образования материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

### **6. Разовые выплаты за успешное и качественное выполнение работы за счет средств экономии**

6.1. Работникам могут выплачиваться единовременные разовые выплаты:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);

за многолетний и добросовестный труд;

по итогам работы за квартал, по итогам года ,

в связи с присвоением ученой степени и почетных званий, награждением отраслевыми наградами и другими наградами.

6.2. Основанием для разовых выплат служит подведение итогов образовательной работы, выполнение методической работы, проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества.

6.3. Разовые выплаты выплачиваются работникам на основании приказа из фонда экономии оплаты труда.

Примечание: Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить новые критерии по стимулирующим выплатам.

Мотивированное мнение

выборного профсоюзного органа

в письменной форме

от “23” марта 2017 года

получено.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный №

31-1/ОД

от 23 марта 2017 года.

# **П Р А В И Л А**

## **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

государственного бюджетного общеобразовательного

учреждения Самарской области

средней общеобразовательной школы

п.г.т. Мирный

муниципального района Красноярский

Самарской области

(ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный)

## **I. Общие положения.**

1.1. **Цель разработки Правил** – регулирование общественных отношений и поддержание должной дисциплины труда в ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

1.2. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

1.3. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.4. **Дисциплина труда** – общественные отношения в ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

## **II. Порядок приёма и увольнения работников.**

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров,
- ИНН.

Директор школы (работодатель):

- знакомит работника под роспись с Коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

2.2. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям, указанными в ТК РФ:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.



Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник (педагоги и непедагогические сотрудники). Стороны имеют определённые трудовые права и обязанности, а также несут ответственность за их исполнение или неисполнение в установленном законом порядке.

3.2. Педагоги имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением № 56 “Оплата труда, порядок установления доплат и надбавок к должностным окладам” и Положением № 55 “Материальное стимулирование работников”;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов);
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.3. Педагоги обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы, локальные акты школы, должностные инструкции, графики дежурства по школе;
- быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

3.4. Педагогам запрещается:

- опаздывать на учебные занятия;
- нарушать инструкцию по ведению классных журналов;
- удалять обучающихся из класса во время занятий за нарушение дисциплины. Если обучающийся своим поведением не даёт возможности проводить урок, учитель имеет право остановить урок, должен находиться в классе с учащимися до звонка с урока и представить на имя директора школы докладную записку по данному факту;
- не допускать обучающихся на занятия по причине их опоздания или отсутствия школьных принадлежностей, сменной обуви;
- оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;
- покидать учебный кабинет (помещение или место проведения мероприятия) во время проведения занятий с обучающимися;
- разговаривать по сотовому телефону во время проведения учебного занятия с обучающимися;
- заниматься в помещении ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный;
- вносить любые изменения в расписание учебных занятий ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием учебных занятий;
- заниматься репетиторской деятельностью в здании школы без надлежащего законодательного оформления.

### 3.5. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям;
- своевременное внесение информации в систему электронного мониторинга АС У РСО.

### 3.6. Непедагогические сотрудники имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением № 56 “Оплата труда, порядок установления доплат и надбавок к должностным окладам” и Положением № 55 “Материальное стимулирование работников”;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

### 3.7. Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

3.8. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.9. Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

3.10 Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда;
- укреплять материально – техническую базу учреждения;
- при составлении графика дежурства педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий не допускать случаев дежурства педагогических работников в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

3.11. Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников и обучающихся ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный;
- обеспечение социальной защиты работников ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

## **IV. Режим работы и время отдыха.**

4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную, воспитательную, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

Таким образом, рабочее время учителя состоит из:

- учебной нагрузки (нормированной части),
- неконкретизированной в часах педагогической работы, которая осуществляется в течение рабочего времени.

4.3. Нормируемая часть рабочего времени учителей ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный определяется в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. Это время включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между уроками, установленные для обучающихся. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

4.4. Неконкретизированная в часах часть рабочего времени включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний при директоре, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающихся детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов, склонностей, а так же их семейных обстоятельств и жилищно – бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей, проверка письменных работ, заведование кабинетом и т.д.);

4.5. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодным основным оплачиваемым отпуском педагогических работников, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени и времени, не конкретизированной в часах, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.6. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут.

4.7. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического совета ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

4.8. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

4.9. Занятия кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

4.10. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

4.11. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем накануне.

4.12. Во время каникул режим работы всех сотрудников ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный может быть изменен на основании приказа директора школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

4.13. 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 трудовым законодательством.

4.14. Общим выходным днем является воскресенье.

4.15. Оформление дополнительного отдыха оформляется письменным заявлением работника, в котором указывается:

- за какое проработанное время в выходной день, либо сверхурочно, сотрудник просит предоставить дополнительный отдых;
- в какой день сотрудник хочет воспользоваться дополнительным отдыхом.

При достижении соглашения между работником и работодателем о сроках дополнительного отдыха на основании данного заявления издаётся приказ о предоставлении дня (дней) отдыха.

4.16. Дополнительный отдых работник в обязательном порядке должен согласовать с работодателем. Только после этого отсутствие на работе считается официально разрешённым.

4.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). 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 на основании графика работы работников.

## **V. Меры поощрения и взыскания.**

5.1. К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми знаками и наградами;
- выплата стимулирующих выплат в соответствии с Положением № 55 “Материальное стимулирование работников”.
- ходатайство о представлении к государственным наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

5.2. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с ТК РФ.

5.3. Процедура применения взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.5. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

5.7. 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.

5.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Мотивированное мнение

УТВЕРЖДЕНО

выборного профсоюзного органа

Приказом ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный № 31-1/ОД

в письменной форме

от 23 марта 2017 года.

от “23” марта 2017 года

получено.

## **ПРАВИЛА**

### **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

#### **СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГБОУ СОШ П.Г.Т.МИРНЫЙ «ДЕТСКИЙ САД №19 «ЛАСТОЧКА».**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие

разделы;

- порядок приема и увольнения работников;
- основные обязанности работников;
- основные обязанности работодателя;
- рабочее время и его использование;
- поощрение за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с профсоюзным комитетом

(представительным органом работников).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники структурного подразделения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работодатель требует:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на предприятии;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным ст.71,77,81,83 ТК РФ.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза в силу сокращения численности или штата работников организации, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета организации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом

( распоряжением) работодателя.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**



### 3.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - бережно относиться к имуществу общества;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;
  - использовать все рабочее время для производительного труда;
  - воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - выполнять работу качественно, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
  - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, аварии) и немедленно сообщить о случившемся работодателю.
- На должностных лиц, представляющих работодателя, распространяются общие обязанности работников, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей

специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих,

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями.

#### **4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд в равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, « 30-03 » и « 13-18 » числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договора в установленном законом порядке;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в формах, предусмотренных трудовым законодательством;
- 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 законодательством РФ.

4.2. Индивидуальные обязанности конкретных представителей работодателя закрепляются Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и условиями контрактов.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в течение недели не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин работающих в условиях сельской местности продолжительность рабочей недели составляет 36 часов. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяется графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (представительным органом работников). Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, не позднее, чем за два месяца до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить согласно утвержденному графику сменности. Сторожам и операторам котельных устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ночное время считается с 22-00 до 06-00 час.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации (представительного органа работников) с учетом обеспечения нормальной работы предприятия и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

5.3. В течение рабочего дня (смены), работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Общими выходными днями считаются суббота и воскресенье.

Структурное подразделение «Детский сад №19 «Ласточка» работает в 5 дневном режиме.

## **5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, сложность контингента, за инновационные технологии, продолжительную и безупречную работу, расширенную зону обслуживания, высокую посещаемость и другие достижения в работе

применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждает почетной грамотой, ценным подарком;
- г) представляется к званию к лучшему по профессии.

Указанные поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (представительным органом) организации, объявляются приказом или распоряжением.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неиспользование или ненадлежащее использование по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций;

- положений;
- приказов работодателя;
- технических правил и т.д.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение (по соответствующим основаниям)

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового

распорядка, за появление на работе в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения, прогул, совершение по месту работы хищения.

7.3. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника дать объяснение, составляется акт, в котором фиксируется факт отказа за подписью 3-х лиц.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения работодателем с учетом мнения профкома (представительного органа работников) организации.

Данные правила доводятся до работников при приеме на работу под роспись.

Мотивированное мнение  
выборного профсоюзного органа  
в письменной форме  
от “23” марта 2017 года  
получено.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный № 31-  
1/ОД  
от 23 марта 2017 года.

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

**ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный  
структурного подразделения дошкольного образования Детский сад №22 «Березка»**

## **1.Общее положение.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.
- 1.2. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений признаются:
- 1.3. Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.
- 1.4. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.
- 1.5. Равенство прав и возможностей работника.
- 1.6. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное существование для него самого и его семьи.
- 1.7. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.
- 1.8. Обеспечение иных законных прав работников предприятия. Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности.
- 1.9. Настоящие Правила утверждены директором ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.10. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива Протокол № 1 от 12.01.2012 г.
- 1.11. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.
- 1.12. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.
- 1.13. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией предприятия в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
- 1.14. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.15. При приёме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

## **2.Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

- 2.1 Трудовые соглашения в дошкольном образовательном учреждении регулируется Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.
- 2.2 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
  - документ об образовании
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
    - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении
- 2.5 При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
  - Устав ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный, Положение о структурном подразделении
  - Правила внутреннего трудового распорядка
  - Должностная инструкция
  - Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности
  - Инструкция об охране жизни и здоровья детей

- 2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников
- 2.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятом в образовательном учреждении.
- 2.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9 В связи с изменениями в организации работы допускаются изменения существующих условий труда работников: режим работы, системы и размеры оплаты труда, льгот и т.д. при продолжении работы по той же специальности, квалификации, в той же должности. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. В случае невозможности сохранения прежних условий труда и несогласия работника продолжать работу в новых условиях, трудовой договор расторгается.
- 2.10 На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке введения трудовых книжек.
- 2.11 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.12 Трудовая книжка и личное дело ведётся и хранится у учредителя
- 2.13 Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.14 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.15 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.16 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.17 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор. Заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.
- 2.18 По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 2.19 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.
- 2.20 Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в не запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.21 Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.22 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.
- 2.23 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если не возможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

### **3. Права и обязанности работников.**



### 3.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженное необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни,
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами. Повышение разряда и категории по результатам своего труда, совмещение профессий ( должностей).
- Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогического состава.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров с соглашениями через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений.
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
- определения по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы.
- проявление творчества и инициативы.
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.
- круг обязанностей, выполняемых работником по своей должности или профессии, определяется Должностными обязанностями /для служащих/ или функциональными обязанностями.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.
  - вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе.
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности.
  - проходить в установленное время медицинский осмотр, соблюдать производственную санитарную и гигиену.
  - своевременно заполнять и вести установленную документацию.
  - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.
  - беречь имущество Учреждения, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- выполнять Устав ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный, Положение о структурном подразделении.
  - соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего распорядка

- охранять жизнь и здоровье детей. В случае пожара или других стихийных бедствий сотрудники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
- выполнять родительский договор.
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей
- аттестоваться на основе квалификационной характеристики.
  - защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
  - содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно – образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг.
- получать социальные льготы, предоставляемые педагогам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрации.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

4.1 Администрация ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный является единоличным исполнительным органом.

4.2 Администрация ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований, своевременно предоставлять очередные отпуска в соответствии с графиком отпусков, своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, своевременно выполнять предписания гос. надзора и контрольных органов.

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

4.4 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

4.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

4.6 Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующем законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.7 Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

4.8 Администрация обязана информировать трудовой коллектив(представительный орган трудового коллектива)

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4.9 Администрация имеет право:

- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов.
- соблюдать законы ЧР и РФ, иные нормативные акты о труде, договоре о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, в соответствии с правилами и нормами охраны труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты

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

5.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников установлена 5-ти дневная рабочая неделя, продолжительностью- 36 часов, с двумя выходными днями ( суббота, воскресенье). График работы утверждается работодателем. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2 В соответствии со ст. 11 ТК РФ нерабочими праздничными днями считаются:

1,2 января –Новый год; 7 января – Рождество христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день, 1 мая– Праздник Весны и Труда; 9 мая– День Победы; 12 июня– День России; 4 ноября–День народного Единства.

При совпадении выходных и нерабочих, праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

5.4 Режим работы устанавливается:

воспитатель – 7,2 часа в день по графику

Медицинская сестра:

8.00 – 16.00 перерыв на обед совмещен с рабочем временем на основании СТ.208 ТК РФ

График работы поваров

1 смена 6.00-13.00

2 смена 10.00-17.00

Помощник воспитателя – 8.00 – 17.00, обеденный перерыв 14.00-15.00;

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается:

прачки, кастелянша, кухонный работник, уборщик служебных помещений –8.00 – 17.00, обеденный перерыв 14.00-15.00;

Старший воспитатель:

1 смена 8.00-15.00; 2 смена 10.30-17.30

Музыкальный руководитель

8.00-14.51

Сторожа (согласно суточного режима)

Для следующих категорий работников: заведующая, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ.

5.10.К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

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

5.12. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а детей- инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13.Работникам дошкольного образовательного учреждения за счет внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные не оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 5 дня
- смерть близких родственников – 5 дня

5.14.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены статьёй ТК РФ

5.15.. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
- воспитателю запрещается оставлять детей до прихода сменного воспитателя. В случае неявки – сообщить администрации.
- уходить в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.
- в случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан сообщить об этом с последующим предоставлением оправдательных документов.
- во время занятий с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей, инспекторам отделов образования, проверяющим работу воспитателя

5.17. В детском саду устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одной группе:

- Занятие начинается и заканчивается вовремя.
- Каждая минута используется для организации активной познавательной деятельности.
- Воспитательная функция связана с образовательной, развивающей.
- Воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику занятий, влияние личности воспитателя.
- Обращение к детям должно быть уважительным.
- Работники вырабатывают спокойный сдержанный тон, регулирование поведения детей достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами.
- Категорически запрещается крик, оскорбление детей, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.
- Требования к оформлению групповых комнат, уголков основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях.
- Все работники, работающие в одной группе, укрепляют доверие детей к воспитателям на основе помощи воспитателей, взаимоуважения друг к другу.
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания их и их обсуждение является постоянным атрибутом работников.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда**

6.1 Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с размерами минимальных окладов, (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), повышающим коэффициентам к минимальным окладам (ставкам), выплатам компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам), штатным расписанием и сметой расходов.

6.2 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4 Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц через кассу учреждения.

6.5 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованиями действующего законодательства.

6.6 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7 Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8 В детском саду устанавливаются стимулирующие выплаты .

6.9 Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии действующим законодательством

## 7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие правила

поощрений:

- Объявление благодарности.
- Единовременное денежное вознаграждение
- Награждение ценными подарками.
- Награждение почётной грамотой.
- Присвоение почетного звания.
- Награждение орденами и медалями
- памятный подарок

7.2 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

7.3. Поощрения оформляются приказом, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку и его личное дело.

7.4 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскание:

- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям , предусмотренным ТК.РФ.

- 7.5 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.7 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.8 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания
- 7.9 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.10 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.11 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.13 Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания
- 7.14 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8.Заключительные положения.**

- 8.1 Настоящие Правила подлежат ежегодному уточнению и переутверждению.
- 8.2 Настоящие Правила вывешиваются в структурном подразделении предприятия на видном месте.

Мотивированное мнение  
выборного профсоюзного органа  
в письменной форме  
от "23" марта 2017 года  
получено.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный  
№ 31-1/ОД  
от 23 марта 2017 года.

## **ПРАВИЛА**

### **Внутреннего трудового распорядка работников структурного подразделения детского сада № 25 «Лесная сказка»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Структурного подразделения детского сада № 25 «Лесная сказка». Рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1. При приеме на работу работодателю должны быть представлены

следующие документы:

- паспорт или удостоверение личности,
- трудовая книжка,
- для лиц уволенных из рядов Вооруженных сил- военный билет,

- предъявление документов о соответствующем профессиональном образовании, (если работа требует специального образования),
- справка о состоянии здоровья.

2.2. Прием на работу сопровождается заключением трудового договора в письменной

Форме. Условия трудового договора не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, гарантированными работнику трудовым Законодательством.

2.3. По подписанию договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском работника работодатель обязан:

- ознакомить работников с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности,
- ознакомить работника с настоящими Правилами,
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности санитарии,
- противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда, а также ознакомить с правилами пользования служебными помещениями.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся в установленном порядке трудовые книжки.

2.5. Перевод работника на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев прямо предусмотренных Законодательством: при производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника, а также в случае простоя.

2.6. В связи с изменениями в организации работы Учреждения допускаются изменения существующих условий труда работников: режима работы, системы и размеров оплаты труда, льгот и т. д. при продолжении работы по той же специальности, квалификации, в той же должности. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. В случае невозможности сохранения прежних условий труда и несогласия работника продолжать работу в новых условиях трудовой договор расторгается.

2.7. Прекращение трудового договора возможно только на основании, предусмотренном в Законе.

2.8. Работодатель вправе требовать расторжения договора по основаниям, предусмотренным Законодательством, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение допускается с предварительного согласия выборного профсоюзного органа Учреждения.



2.9 . В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащую оформленную книжку.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 25 « ЛЕСНАЯ СКАЗКА»

3.1 Сотрудники СП ГБОУ СОШ п.г.т.Мирный д/с № 25 « Лесная сказка» обязаны:

- строго выполнять обязанности , возложенные на них Уставом ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный,
- правилами внутреннего распорядка , положениями и должностными инструкциями,
- соблюдать дисциплину труда
- приходить вовремя на работу ,
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации,
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда,
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
- содержать свое место в чистоте и порядке. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу,
- проводить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении мед.осмотров, делать все необходимые прививки,
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

3.2. Работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. О всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации. Вести себя достойно, воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.3. Педагогические работники проходят один раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Круг конкретных обязанностей, выполняемых работниками по своей должности или профессии, определяется должностными обязанностями или функциональными обязанностями.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

4.1. организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место,

- 4.2. обеспечить здоровье и безопасность труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции. А также необходимого в работе оборудования.
- 4.3. осуществлять контроль за качеством работы, обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников,
- 4.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения.
- 4.5. обеспечивать педагогическим работникам необходимые условия для прохождения ими аттестации,
- 4.6. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда , своевременно выплачивать заработную плату,
- 4.7. принять меры по укреплению трудовой дисциплины,
- 4.8. соблюдать Законодательство о Труде,
- 4.9. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний,
- 4.10. своевременно предоставлять работникам очередные отпуска в соответствии с графиком отпусков.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОТНИКАМИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 25 « ЛЕСНАЯ СКАЗКА»**

- 5.1. В СП ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный д/с № 25 « Лесная сказка» установлена 5-ти дневная рабочая неделя.
- 5.2. Распределение по группам устанавливает заведующий по согласованию с ПК/ на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск/. При этом необходимо учитывать:
- у воспитателей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки,
  - молодых специалистов обеспечить нагрузкой не менее количества часов соответствующих ставке заработной платы,
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме,
  - объем нагрузки воспитателя должен быть , как, правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с П.К. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- Воспитатель — 7,2 часа в день по графику.
- Администрация и обслуживающий персонал работают с 8.00 до 17.00 часов.
- Помощники воспитателя работают с 8.00 до 17.00 часов.
- Сторожа — через 2 дня по 12 часов с 18.00 до 06.00 часов
- Повара 1- смена: с 06.00 до 14.00 часов, 2 смена- с 10.00 до 18.00 часов.

#### 5.4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

В течении рабочего дня администрации и обслуживающему персоналу устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 13.20 часов.

В течении недели общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Ежегодный отпуск предоставляется по графику, составленному на начало календарного года.

5.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.6. Воспитателю запрещается оставлять детей до прихода сменного воспитателя. В случае неявки сообщить администрации.

5.7. Педагогическим и другим сотрудникам запрещается:

- изменить по своему усмотрению расписание занятий,
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий,
- оставлять детей одних, без воспитателя,
- наказывать детей, нарушать режимные моменты,
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.8. Уходить в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего структурным подразделением детским садом № 25. «Лесная сказка»

5.9. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим представлением оправдательных документов.

5.10. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения работодателя не допускается.

5.11. Во время занятий с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему СП ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный д/с № 25 «Лесная сказка», инспекторам отделов народного образования, проверяющим работу воспитателя.

5.12. В СП ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный д/с № 25 «Лесная сказка» устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одной группе:

- занятие начинается и заканчивается по времени,
- каждая минута используется для организации активной познавательной деятельности,
- воспитательная функция органически связана с образовательной, развивающей,
- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию,
- методику занятия, влияние личности воспитателя,
- обращение к детям должно быть уважительным,
- обращение к детям должно быть уважительным,
- работники вырабатывают спокойный сдержанный тон, регулирование поведения детей достигается взглядом, изменением тембра голоса молчанием и другими педагогическими способами,
- работники, работающие в одной группе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношений детей к учению, их поведения, рекомендаций психолога, специалистов.
- требования к оформлению групповых комнат, уголков основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях СП ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный д/с № 25 «Лесная сказка»
- все работники, работающие в одной группе, укрепляют доверие детей к воспитателям на основе помощи воспитателей, взаимоуважение друг к другу,
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе, Поиск новых методов, средств обучения и воспитания их и их обсуждение является постоянным атрибутом работников СП ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный д/с № 25. «Лесная сказка»

## **6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие

Достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценными подарками,

- награждение почетной грамотой

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом. Кроме названных могут применены и другие поощрения.

За особые трудовые успехи работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

## 6.2. Дисциплинарная ответственность

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение

без уважительных причин работников возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие

взыскания:

- замечания,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

За одно нарушение может быть применено только одно взыскание из указанных выше.

Однако к любому из них может присоединяться лишние премии в соответствии с локальным Положением о порядке премирования работников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения оформляется актом, не препятствует наложению взыскания.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника, Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня обнаружения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению, Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

К работнику, имеющему взыскание, в течение срока действия этого взыскания меры поощрения не применяются.

Взыскание автоматически снимается, если в течение года не будет вновь наказан в дисциплинарном порядке. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива,

если работник после применения взыскания проявил себя с исключительно положительной стороны.

Правила внутреннего распорядка работы СП ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный д/с № 25 «Лесная сказка» являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на и профсоюзный комитет.

Мотивированное мнение  
выборного профсоюзного органа  
в письменной форме  
от “23” марта 2017 года  
получено.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный  
№ 31-1/ОД  
от 23 марта 2017 года.

## **Правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения дополнительного образования детей Центр детского творчества**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом структурного подразделения дополнительного образования детей Центр детского творчества государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа п.г.т. Мирный (далее — СП ДОД ЦДТ Учреждения или ЦДТ).

1.2. Правила составлены в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа п.г.т. Мирный (далее – Учреждения).

1.3. Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников ЦДТ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦДТ.

1.4. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда,
- рациональное использование рабочего времени,
- укрепление трудовой дисциплины,
- мотивация работников на сознательное и творческое отношение к своей работе,
- обеспечение высокого качества деятельности ЦДТ.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники ЦДТ реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в СП ДОД ЦДТ Учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ЦДТ,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить заверенную копию трудовой книжки с основного места работы, а так же копию медицинской книжки.

2.1.4. Приём на работу в ЦДТ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законодательством.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения по согласованию с заведующим ЦДТ на основании заключённого письменно трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. В соответствии с приказом о приёме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего в ЦДТ свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего ЦДТ хранится у Учредителя.

2.1.8. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.9. На каждого работника ЦДТ ведётся личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приёме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ЦДТ, копий трудовой книжки, аттестационного листа, приказов о поощрениях и увольнении, других документов, предъявляемых при приёме на работу. В личном деле также хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.10. Директор Учреждения и/или заведующий ЦДТ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров и автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе, и после увольнения.

2.1.12. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТ и Учреждения, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами ЦДТ и Учреждения.

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Изменение условий трудового договора, определенных сторонами, в том числе, перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в ЦДТ (в том же Учреждении) допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ) и оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Перемещение работника на другое рабочее место в ЦДТ, если оно не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным законодательством.



2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.3. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление её по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения;
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему её после увольнения, не позднее трёх рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.3.4. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.5. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

2.3.6. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.3.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек.

### **III. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. В ЦДТ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье.

3.2. Режим работы ЦДТ определяется с 09.00 часов до 19.00 часов ежедневно.

3.3. Для заведующего СП ДОД ЦДТ Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье.

3.4. Продолжительность рабочего времени в неделю для заведующего и администрации ЦДТ составляет 40 часов в неделю.

3.5. Продолжительность рабочего времени за ставку для педагогических работников ЦДТ 18 часов в неделю.

3.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) и утверждаются директором Учреждения по согласованию с заведующим ЦДТ и выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.7. В рабочее время педагогических работников (педагогов дополнительного образования, методистов, организаторов), в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися ЦДТ), предусмотренная должностными обязанностями и/или индивидуальным планом работника.

3.8. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями ЦДТ и Учреждения. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется трудовым договором и должностной инструкцией, с учётом количества часов по учебному плану ЦДТ, специальности и квалификации работника ЦДТ.

3.9. Рабочее время педагогических работников при выполнении ими учебной работы по дополнительным общеобразовательным программам определяется с помощью установленных законодательством норм рабочего времени.

Выполнение педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.10. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и перемены между каждым учебным занятием, установленные для учащихся.

3.11. Продолжительность учебных занятий составляет 25, 30, 40 минут (в зависимости от возраста обучающихся), продолжительность перемен между занятиями составляет не менее 10 минут.

3.12. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется заведующим ЦДТ и утверждается директором Учреждения по согласованию с заведующим ЦДТ с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника, но не более 6 астрономических часов в день.

3.13. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящими Правилами и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета и общего собрания коллектива ЦДТ и Учреждения;
- проведение родительских собраний, консультаций;

- проведение воспитательных мероприятий, предусмотренных дополнительной общеобразовательной программой, целевой программой, программой деятельности ЦДТ и Учреждения;
- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, соревнования, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства) и социально-значимых акциях;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

3.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых ЦДТ осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

3.15. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ЦДТ до ухода работника в отпуск.

Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации ЦДТ и/или Учреждения в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых ЦДТ является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность.

3.16. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой меньше чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

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

3.17. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

3.18. Привлечение работников к проведению внеурочных мероприятий в установленные для них выходные, а также праздничные дни производится в *исключительных случаях* в соответствии с распоряжением Учредителя по письменному приказу директора Учреждения, согласованному с заведующим ЦДТ и профсоюзным комитетом, и личного согласия сотрудника. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха.

Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере, предусмотренном нормативными документами.

3.19. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся образовательных организаций и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

3.20. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительных общеобразовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки, педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.11. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.21. В период летних каникул педагогические работники привлекаются к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, к участию в реализации проектов и программ различного уровня.

Режим рабочего времени педагогических работников в этом случае определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.22. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.23. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.24. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ЦДТ.

3.25. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к

учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 3.18., 3.19., 3.20., 3.21. настоящих Правил.

3.26. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.27. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Иным работникам ЦДТ (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с заведующим ЦДТ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующему ЦДТ оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом директора Учреждения по согласованию с заведующим ЦДТ.

3.28. Работник ЦДТ имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- сопровождение детей младшего школьного возраста в школу – 1 день,
- проводы детей в армию – 1 день,
- вступление работника в брак – 3 дня,
- похороны близких родственников – 3 дня.

3.29. По согласованию с администрацией сотрудник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы.

3.30. Работникам ЦДТ, совмещающим работу с обучением, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом. Оплата данных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

3.31. Администрация ЦДТ ведет учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний, по возможности, незамедлительно информирует администрацию и предъявляет больничный лист (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

3.32. Педагогическим и иным работникам ЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях ЦДТ;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения ЦДТ.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

#### 4.2. Педагогический работник имеет право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы;
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке дополнительной общеобразовательной программы, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработки и внедрение инноваций;
- на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ЦДТ;
- на участие в управлении ЦДТ, в том числе, в коллегиальных органах управления в соответствии с уставом Учреждения;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЦДТ, в том числе, через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

#### 4.3. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в РФ», уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу ЦДТ и Учреждения, содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

#### 4.4. Педагогический работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся 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 соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ЦДТ**

5.1. Непосредственное управление ЦДТ осуществляет заведующий СП ДОД ЦДТ и назначается учредителем Учреждения.

5.2. Заведующий ЦДТ имеет право:

- на управление ЦДТ и его персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками ЦДТ по согласованию с директором Учреждения;
- на создание совместно с другими руководителями СП ДОД общеобразовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- заведующему ЦДТ предоставляются другие права, предусмотренные пунктами 4.1., 4.2., 4.3., 4.4. настоящего Положения.

5.3. Заведующий ЦДТ обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров ЦДТ и Учреждения;
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать настоящие Правила внутреннего с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создавать условия для участия работников в управлении ЦДТ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами; обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы, доплат и надбавок;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств



индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты в условиях чрезвычайной обстановки;

- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, активно сотрудничать с представителями органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля; обеспечивать расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

- организовать надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

5.4. Заведующий ЦДТ и директор Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в ЦДТ, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися под руководством работников ЦДТ и Учреждения.

5.7. Администрация ЦДТ в составе заведующего, его заместителя, старшего методиста, методиста, руководителя отдела (при наличии) обязана:

- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

- совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно –методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическими работниками;

- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников ЦДТ;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦДТ, в полном объеме используя для этого формы управления, предусмотренные уставом Учреждения и локальными актами, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

5.8. Должностные лица, входящие в состав администрации ЦДТ, так же, как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с Учреждением и поэтому несут обусловленные Учреждением определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация ЦДТ является еще и представителем Учреждения и поэтому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.

5.9. Администрация ЦДТ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;

- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями за ребенка до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ЦДТ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения по представлению заведующего ЦДТ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.4. За нарушение трудовой дисциплины применяют следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения.

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего ЦДТ применяются учредителем Учреждения.

7.6. Трудовой коллектив ЦДТ, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ЦДТ и/или Учреждения, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.10. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Директор Учреждения по инициативе заведующего ЦДТ или по ходатайству трудового коллектива ЦДТ может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

Приложение 5

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_/М.М. Гордеева/

«09» января 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

\_\_\_\_\_/М.А. Пучко/

«09» января 2017г.

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2017 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Сумма, руб. (тыс.)	Ответственный за выполнение
1.	Организация обучения инструктажа, проверки знаний по охране труда работников предприятия	постоянно	15,3	Директор школы
2.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	постоянно	30	Директор школы
3.	Оформление уголков по охране труда	В течение года	3,5	Директор школы
4.	Разработка и издание инструкций по охране труда, а так же приобретение других нормативных правовых актов и литературы по охране труда.	постоянно	1,0	Директор школы

5.	Организация проведения специальной оценки условий труда	постоянно	78	Директор школы
6.	Устройство новых и реконструкция старых отопительных систем	постоянно	70	Директор школы
7.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах к нормам.	февраль	1,0	
8.	Нанесение на производственное оборудование и коммуникации сигнальных цветов и знаков безопасности.	в течение года	1,0	Директор школы
	ИТОГО		55 359	197,8

Мотивированное мнение выборного  
Профсоюзного органа в письменной форме от 01 января 2016 г. получено

**“Утверждаю”**  
Приказ № 1-5/ОД  
от 01 января 2016 г.  
Директор  
ГБОУ СОШ  
п.г.т. Мирный  
\_\_\_\_\_Пучко М.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области**  
**средней общеобразовательной школы п.г.т. Мирный муниципального района Красноярский**  
**Самарской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы п.г.т. Мирный муниципального района Красноярский Самарской области (далее – учреждение). Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы, установленные учреждением, являются:

- 3) 30 число текущего месяца не позднее 04 числа следующего месяца – выплата заработной платы,
- 4) 13 число текущего месяца не позднее 17 числа месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца.

**1.2.** Настоящее положение разработано в соответствии с :  
- Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Законодательством РФ «Об образовании».
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей.
- Постановлением Правительства Самарской области от 1 июня 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 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 ред. Постановлений Правительства Самарской области от 11.06.2008 № 201, от 29.10.2010 г. № 563, от 14.04.2011 № 119, от 26.05.2011 г. № 204, от 12.10.2011 № 578, от 27.10.2011 г. №702 с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 г. № 485);
- Постановление 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, утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)»
- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 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».,
- Постановлением Правительства Самарской области от 15 февраля 2006 года № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных общеобразовательных школ».
- Постановлением правительства Самарской области от 10.09.2013 №762 «О внесении изменений в постановление правительства Самарской области от 10.09.2008 №353,
- Постановление правительства Самарской области от 21.03.2013 N107 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»
- Постановление Правительства Самарской области от 04.06.2013 №239 Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области.
- Постановление правительства Самарской области от 22.01.2014 №25 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы п.г.т. Мирный муниципального района Красноярский Самарской области (далее «Учреждение»).
- коллективным договором Учреждения.

**1.3.** Положение разработано в целях дифференциации заработной платы работников различных профессий (должностей) в зависимости от сложности выполняемых работ и требований к категориям работников, в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, эффективности образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы работников, в целях усиления мотивации работников, эффективной реализации приоритетных направлений образовательного процесса и должностных обязанностей, предусматривающих единые принципы установления выплат стимулирующего характера. Критерии и показатели для осуществления выплат работникам приведены в приложениях к локальным актам Учреждения

**1.4.** Учреждение, при оплате труда работников руководствуется Постановлениями, указанными в п 1.2. Данное положение распространяется на всех работников Учреждения. **1.5.** Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть менее установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда **1.6.** Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

**1.7.** Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения после согласования с Управляющим Советом, с профсоюзным комитетом и принятия на Общем собрании трудового коллектива.

#### **1.8.** Срок

действия данного Положения не ограничен (до внесения изменений в механизмы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденных соответствующим Постановлением Правительства Самарской области). Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения. Учреждение вправе вносить в настоящее Положение изменения и дополнения.

## **2. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

**2.1.** Оплата труда работников школы.

**2.2.** Источником

финансового обеспечения школы являются средства в виде объема субсидий по выполнению государственного задания из областного бюджета, определяемые путем умножения числа учащихся на норматив расходов по реализации государственного общего образования в расчете на одного учащегося (норматив определяется соответствующим Постановлением Правительства Самарской области), а также целевыми субсидиями на иные цели. В состав норматива входят расходы на ФОТ и расходы на обеспечение учебного процесса. Соотношение ФОТ и расходов на обеспечение учебного процесса определяется соответствующим Постановлением Правительства Самарской области.

**2.3.** В связи с изменениями числа учащихся ФОТ корректируется по состоянию на 01 сентября и на 01 января.

**2.4.** Фонд

оплаты труда работников школы включает в себя заработную плату административно-управленческого персонала, педагогических работников осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала и состоит из:

- 1) базового фонда в размере не менее 78,46% от фонда оплаты труда работников, который включает:
  - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере не менее 60% от базового фонда; (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 22.01.2014 N 25) - фонд оплаты
  - труда прочего персонала в размере не более 20,00% от базового фонда; (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 22.01.2014 N 25) - специальный фонд в
  - размере не более 21,27% от базового фонда оплаты труда работников, который в себя включает:
    - доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
    - выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;
    - выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию

работников;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;
- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2) стимулирующего фонда в размере не более 21,54 процентов фонда оплаты труда работников учреждения, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору учреждения и распределяется следующим образом:

- на стимулирующие выплаты директору школы – не более 3 %;
- на стимулирующие выплаты педагогическим работникам – не менее 60 %;
- на стимулирующие выплаты административно-хозяйственного персонала - не более 37%

**2.5.** Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением директора учреждения, определяются настоящим Положением.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат, размер стимулирующих выплат директору учреждения устанавливается учредителем.

**2.6.** Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда за период (месяц, квартал, год) может быть направлена на выплаты стимулирующего характера (премии), материальную помощь и иные выплаты в соответствии с настоящим Положением.

### **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС**

**3.1.** Заработная плата педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

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

где:

ЗПп – заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс в соответствии с учебным планом;

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

Н – количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп – количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе;

4,2 – среднее количество недель в месяце;

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

Квалификация педагогического работника	Повышающий коэффициент
Педагогические работники, имеющие высшую категорию	1,2
Педагогические работники, имеющие первую категорию	1,1
Педагогические работники, имеющие вторую категорию	1,05

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

	Повышающий коэффициент
Если класс не делится на группы	1
Если класс делится на группы	2



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

	Повышающий коэффициент
За ученую степень доктора наук	1,2
За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника	1,1

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

Сп – величина стимулирующих выплат педагогическим работникам.

**3.2.** Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися учреждения, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям.

Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися учреждения рассчитывается отдельно по ступеням обучения:

- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее (полное) общее образование.

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября по формуле:

#### **ФОТПЕД X 245**

$$Сч = \frac{a1 b1 + a2 b2 + \dots + a11 b11}{365},$$

где:

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТПед – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

a1 – количество учащихся в первых классах и т. д.;

b1 – количество часов за год по учебному плану в первых классах и т.д.;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

#### **ФОТИНД X 245**

$$Сч = \frac{a1 b1 + a2 b2 + \dots + a11 b11}{365},$$

где,

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТ инд – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении;

a1 – количество учащихся первых классов, находящихся на индивидуальном обучении и т.д.;

b1 – количество часов по базисному учебному плану на год в первых классах и т.д.;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

**3.3.** Заработанная плата педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с тарификацией.

**3.3.** Педагогическим работникам устанавливаются доплаты:

- а) за классное руководство и работу с родителями.  
сопровождение класса – 1 классы до 2380 руб.  
- сопровождение класса – 2-3 классы до 2160 руб.  
- сопровождение класса – 4 – 11 классы до 1220 руб.  
- качественная организация работы с учащимися по ФГОС – до 1220 рублей ;

- б) за проверку тетрадей и письменных работ;  
- проверка тетрадей и письменных работ: начальные классы – до 15%,  
- математика – до 15%,  
- русский язык и литература – до 15%  
- иностранный язык – до 7%,  
- химия – до 5%,  
- черчение – до 5%,  
- физика – до 10%.

в) за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, спортивный зал, библиотека и т.д.);

г) за руководство школьным методическим объединением.

д) подготовку к олимпиадам.

е) подготовку к ЕГЭ.

ж) ведение внеклассной работы (кружки).

**3.4.** Условием для назначения стимулирующих выплат является повышение материальной заинтересованности работников в достижении показателей качества труда, превышающих “нормальное” дополнение трудовых обязанностей свидетельствующих о достижениях и успехах в работе.

#### **4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

**4.1.** Заработная плата директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

**4.2.** Заработная плата директора учреждения устанавливается на основании трудового договора с учредителем (учредителями) учреждения. Заработная плата директора определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения по формуле:

$$\text{ЗПд} = \text{ЗПср} \times \text{Кд} \times \text{Ккв} \times \text{Кэн} + \text{Сд},$$

где:

ЗПд – заработная плата директора учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении;

Кд – повышающий коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения	<b>КОЭФФИЦИЕНТ</b>
1 группа	1,8

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

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию директора;

1,1-для руководителя, имеющих высшую категорию;

1- для руководителей, имеющих 1 категорию

Кэн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы,

орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

	Повышающий коэффициент
За ученую степень доктора наук	1,2
За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника	1,1

Сд – величина стимулирующих выплат директору учреждения.

**4.3.** Заработная плата заместителей директора учреждения и главного бухгалтера устанавливается директором учреждения в соответствии с группой по оплате труда директора два раза в год в январе и сентябре по следующей формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{ЗПср} \times \text{Кр} \times \text{Ккв} \times \text{КЭн},$$

где ЗПр - заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении;

Кр – коэффициент, установленный в соответствии с группой по оплате труда директора в следующих размерах:

1-я группа – до 1,5

Ккв – коэффициент, учитывающий квалификационную категорию заместителей директора, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для заместителя директора, имеющего высшую квалификационную категорию;

1,0 - для заместителя директора, имеющего первую квалификационную категорию;

КЭн – повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

**4.4.** С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру производятся выплаты компенсационного характера предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

**4.5.** Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения выплачиваются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

## **5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПАТЫ ТРУДА УЧЕБНО - ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА, СЛУЖАЩИХ И РАБОЧИХ**

4.1. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих школы представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. Должностные оклады (оклады) учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих учреждения устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым приказом директора учреждения.

### **5. Выплаты компенсационного характера**

5.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.2. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;  
доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;  
доплата за особые условия труда – до 24%;  
доплата за совмещение профессий (должностей);  
доплата за увеличение объема работы;  
доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы от 1 ставки от оклада до согласно тарификации;  
доплата за выполнение работ различной квалификации;  
доплата за работу в ночное время;

5.4. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

5.5. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере (Разъяснение Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни» (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 465/П-21).

5.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Размер часовой ставки при расчете доплаты за ночную работу, за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

5.11. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

## **6. Выплаты стимулирующего характера**

6.1. Настоящее Положение регламентирует распределение надбавок и доплат работникам ОУ за счет стимулирующего фонда оплаты труда. Настоящее Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в школе, и ориентировано на справедливое распределение материальных вознаграждений с учетом индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности школы по реализации уставных задач. Положение является нормативным актом школы и согласовывается с Управляющим Советом учреждения. Положение устанавливает доплаты работникам образовательного учреждения, обучающим по ФГОС 1-е -4-е, 5-е - 8-е классы, в том числе стимулирующие надбавки и доплаты, порядок и размер премирования в соответствии с НСОТ. В соответствии с установленными критериями работники ежемесячно

представляют директору учреждения материалы по самоанализу деятельности до 22 числа текущего месяца.

Директор не позднее 23 числа текущего месяца представляет в Совет Учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Совет Учреждения в двухдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Приказ об установлении стимулирующих выплат издается не позднее 26 числа текущего месяца.

Установленные работникам стимулирующие доплаты, разовые выплаты исчисляются в рублях, надбавки - в баллах.

Размер стимулирующих надбавок, доплат устанавливается приказом руководителя ОУ на следующий день после заседания Совета Учреждения ОУ и зависит от размера стимулирующего фонда оплаты труда. Стоимость балла рассчитывается бухгалтером школы 2 раза в год по следующей схеме:

- общий годовой стимулирующий ФОТ педагогических работников, отведённый на выплату стимулирующих надбавок педагогам, делится на 12 месяцев, делится на общее максимальное количество баллов, набранных учителями за прошедшее полугодие;

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

Стимулирующие выплаты директору школы устанавливаются СЗУ МОиН Самарской области.

Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие ситуаций, провоцирующих травматизм и угрозу жизни обучающихся и работников, в пределах возложенных на данного сотрудника должностных обязанностей;
- отсутствие дисциплинарных взысканий

### **СРОКИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

Стимулирующие выплаты могут носить **разовый** или **периодический** характер. Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, разовые выплаты) педагогическим работникам образовательного учреждения, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам образовательного учреждения устанавливаются ежемесячно, и по учебным полугодиям в соответствии с критериями оценки деятельности.

Стимулирующие выплаты работнику могут быть снижены или отменены по согласованию с Управляющим Советом учреждения директором ОУ в случаях:

- совершения работником дисциплинарного проступка, повлекшего за собой негативные последствия в учебно-воспитательном процессе;
- халатного отношения к своим должностным обязанностям в период получения стимулирующих выплат;
- других необоснованных действий или бездействий в рамках своих компетенций работником, мешающих функционированию и развитию деятельности школы.

Назначение стимулирующих выплат производится в соответствии со следующим регламентом:

Ø периодические выплаты устанавливаются два раза в год:

- 1 сентября (01.09 – 31.12) и
- 1 января (01.01 – 31.08) текущего учебного года.

Ø разовые выплаты устанавливаются ежемесячно.

Ø сроки предоставления материалов по самоанализу педагогическими работниками, представлений руководителями структурных подразделений и служб школы устанавливается приказом директора школы.

- Ø директор ОУ представляет предложения по выплатам стимулирующих надбавок в Управляющий Совет и согласовывает списки работников и размеры выплат не позднее 1 числа текущего месяца текущего учебного года.
- Ø директор утверждает размер выплат и списки работников в день согласования их с Управляющим Советом приказом по ОУ.

Сроки издания приказа о назначении разовых стимулирующих выплат должны учитывать возможность начисления указанной выплаты в текущем расчетном месяце либо в следующем за ним расчетном месяце

Критерии и показатели качества труда сотрудников учреждения определяются в соответствии с Листами оценивания качества работы.

6.2. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы.

6.3. Работникам может выплачиваться ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы, которая устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

6.4. Порядок выплаты единовременной разовой выплаты:

6.4.1. Работникам могут выплачиваться единовременные разовые выплаты:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);

за многолетний и добросовестный труд;

по итогам работы за квартал, по итогам года ,

в связи с присвоением ученой степени и почетных званий, награждением отраслевыми наградами и другими наградами.

6.4.2. Размер единовременной разовой выплаты может устанавливаться фиксированной суммой .

6.4.3. На выплату единовременной разовой выплаты направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

6.4.4. Единовременная разовая выплата устанавливается работникам приказом директора учреждения.

6.4.5. Единовременная разовая выплата производится на основании ходатайств, поданных директору ОУ зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, зам. директора по АХЧ.

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях: длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами; тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства); смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей)

7.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

7.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения.

7.4. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

7.5. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

7.6. Работникам учреждения, заработная плата которых с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются директором учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

7.7. За выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячное вознаграждение (Постановление правительства Самарской области от 22.01.2014 №25 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»)

в классах с наполняемостью 14 человек и более в размере 1600 (одной тысячи шестьсот) рублей из Федерального бюджета;

в классах с наполняемостью менее 14 человек в размере уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

Вознаграждение является дополнительным и не отменяет установленных настоящим Положением доплат педагогическим работникам за осуществление классного руководства.

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

Ежемесячная денежная выплата производится педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

Примечание: Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить новые критерии по стимулирующим выплатам.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГБОУ СОШ П.Г.Т. МИРНЫЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников структурного подразделения дошкольного образования ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный «Детский сад №19 «Ласточка», структурного подразделения дошкольного образования ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный «Детский сад №22 «Березка», структурного подразделения дошкольного образования ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный «Детский сад №25 «Лесная сказка».

Постановлением Правительства Самарской области №917 от 31.12.2015

Приказом МОН СО от 20.08.2015 №313-од «Об утверждении показателей эффективности деятельности организаций Самарской области, реализующих программы дошкольного образования»;

Приказ МОН СО от 30.09.2015 № 382/1 – од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 29-од «Об утверждении регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», постановление правительство Самарской области от 17.02.2014 №79 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

постановлением правительства Самарской области от 10.09.2013 №762 «О внесении изменений в постановление правительства Самарской области от 10.09.2008 №353, постановление правительства Самарской области от 21.03.2013 N107 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»,

постановлением Правительства Самарской области от 31.10.2012 №600 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и

утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета», постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «О разработке новых систем оплаты труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248 «О утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 23.01.2009 «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образованию и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки». Постановления Правительства Самарской области от 08 сентября 2010 г. № 398. Постановления Правительства Самарской области от 27 октября 2011 г. № 702.. Постановления Правительства Самарской области от 12 декабря 2013 г. № 756. Приказом МОН Самарской области от 22.01.2009г. № 8-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективности труда) работников подведомственных МОН Самарской области учреждений».

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

## 2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений осуществляется по формуле (в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 16 декабря 2013 г. № 762](#))

$$\text{ФОТ} = (\text{Рнбф} + \text{Нбф}) \cdot \text{Н} \cdot \text{D},$$

где  $(\text{Рнбф} + \text{Нбф})$  - сумма норматива финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и норматива финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в государственных дошкольных образовательных учреждениях в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (далее - нормативы финансового обеспечения);

Рнбф - норматив финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного



воспитанника за счет средств областного бюджета;

Нбф - норматив финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в государственных дошкольных образовательных организациях в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета;

D - соотношение фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения и нормативов финансового обеспечения (92,84 - 98,18% от нормативов финансового обеспечения);

H - количество воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

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

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения составляет:

В части реализации образовательной программы дошкольного образования 69,633% от ФОТ.

Базовая часть фонда оплаты труда работников устанавливается в размере 76,8% фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

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

2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения составляет:

В части реализации образовательной программы дошкольного образования 30,367 % от ФОТ.

23,2% фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

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

### **3. Установление ставок заработной платы (должностных окладов)**

3.1. 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.

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

3.3. Размер и сроки увеличения должностных окладов работников Учреждения устанавливаются Правительством Самарской области.

3.4. Размер должностного оклада является обязательством работодателя перед работником.

### **4. Установление выплат компенсационного характера**

4.1. Компенсационные выплаты - это доплаты и надбавки за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, а также за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Надбавки устанавливаются за сложность, напряженность и вредность выполняемой работы от оклада:

$\frac{3}{4}$  повару - за работу в особых условиях (горячий цех) –от 12% до 24%;

$\frac{3}{4}$  кухонному рабочему - за работу в особых условиях (горячий цех) - от 12% до 24%;;

$\frac{3}{4}$  машинисту по стирке белья - за работу с хлорсодержащими, дезинфицирующими, моющими

средствами согласно проведенных аттестации рабочих мест -от 12% до 24%;

- ¾ помощнику воспитателя - за работу с хлорсодержащими, дезинфицирующими, моющими средствами согласно проведенных аттестации рабочих мест - от 12% до 24%;
- ¾ сторожам за работу в ночное время – 35% (с 22<sup>00</sup> -6<sup>00</sup>);
- ¾ медицинской сестре, калькулятору – за работу с хлорсодержащими, дезинфицирующими препаратами согласно проведенных аттестации рабочих мест - от 12% до 24%;
- ¾ бухгалтеру - за особые условия труда согласно проведенных аттестации рабочих мест –от 12% до 24%;
- ¾ делопроизводителю – за особые условия труда согласно проведенных аттестации рабочих мест –от 12% до 24%;
- ¾ инспектор по кадрам - за особые условия труда согласно проведенных аттестации рабочих мест –от 12% до 24%;

4.2. Установление доплат и их размер определяется ежемесячно с учётом личного вклада работника.

4.3. Виды доплат:

- доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей;
- доплата за совмещение профессий;
- доплата за увеличение зоны обслуживания, увеличение объёма работы;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни (сторожам по графику);
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы до 1 ставки от оклада;
- доплата за выполнение работ различной квалификации.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и объёма дополнительной работы.

4.3. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок и могут исчисляться как в процентном, так и в суммовом выражении, в зависимости от вида работ.

#### **5. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат**

(в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 08 сентября 2010 г. № 398](#))

(в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 31 октября 2012 г. № 600](#))

(в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 16 декабря 2013 г. № 762](#))

5.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения распределяется следующим образом: (пункт в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 31 октября 2012 г. № 600](#))

на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.1.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей "Педагогические работники", "Врачи и провизоры", "Средний медицинский и фармацевтический персонал", а также "Учебно-вспомогательный персонал" второго уровня в следующих размерах: при выслуге от 3 до 10 лет - 10% должностного оклада; при выслуге свыше 10 лет - 15% должностного оклада. (пункт внесен [Постановлением Правительства Самарской области от 31 октября 2012 г. № 600](#))

5.1.2 Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки сроки работы в образовательных организациях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к квалификационным группам должностей, указанным в абзаце первом пункта 5.1.1 настоящего Положения, суммируются.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного образовательного учреждения права на получение этой надбавки. (в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 16 декабря 2013 г. № 762](#))

5.2. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения, за исключением руководителя, а также условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда). (пункт в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 31 октября 2012 г. № 600](#))

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) справедливость - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;
- е) прозрачность - принятие решений о выплатах и их размерах с учетом мнения представительного органа работников.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

5.3. Виды и условия установления стимулирующих выплат заместителей руководителей дошкольного образовательного учреждения, а также периодичность их установления утверждаются директором школы.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда) (Приложение №1).

#### 5.5. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев (в порядке исключения возможны начисления стимулирующих выплат сотрудникам, не отработавшим 6 месяцев);
- отсутствие случаев травматизма воспитанников в деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного работника;

- отсутствие ситуаций, провоцирующих травматизм и угрозу жизни воспитанников и работников, в пределах, возложенных на данного сотрудника должностных обязанностей;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности;
- эффективная организация использования материально-технических, финансовых ресурсов;
- эффективная организация охраны жизни и здоровья воспитанников.

#### 5.6. Условия снижения стимулирующих выплат работникам Учреждения:

- низкий уровень исполнительской дисциплины, нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участие жизнедеятельности и общественных мероприятий;
- нарушение требований по ведению документации;
- отсутствие без уважительной причины на педагогическом совете, совещании, педчасе, открытых мероприятиях, методических объединениях;
- наличие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на воспитателей и персонал.

5.7. Все случаи снижения размера стимулирующих выплат работникам рассматриваются руководителем структурного подразделения и согласовываются на заседании Совета структурного подразделения. Состав Совета структурного подразделения: председатель Совета, члены Совета (педагогические работники, представители технического персонала, родитель).

5.8. Стимулирующие выплаты могут носить разовый и периодический характер. Назначение разовых стимулирующих выплат производится по окончании календарного месяца.

5.9. Сроки предоставления работниками материалов по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по форме утвержденной приказом руководителя ежемесячно с 22 по 23 число.

5.10. Материалы по самоанализу (лист оценки результативности и качества работы сотрудников) предоставляются руководителю структурного подразделения.

5.11. Руководитель структурного подразделения предоставляет в Совет учреждения аналитическую информацию о результативности и качестве труда работников в соответствии с критериями эффективности труда с 23 по 24 число.

5.12. Сроки проверки результатов самоанализа работников Советом структурного подразделения с 23 по 24 число. Совет считается состоявшимся при участии 2/3 членов. Совет принимает решение путём простого голосования и оформляет протокол.

5.13. В случае несвоевременного предоставления материалов по самоанализу деятельности работников стимулирующие выплаты за отчетный период начисляться не будут. Исключением является отсутствие работника по причине временной нетрудоспособности.

5.14. Устанавливается следующий порядок определения размера стимулирующих выплат:

6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на категории согласно, установленных процентов.

7. Производится подсчёт баллов, полученных работниками при оценке их профессиональной деятельности.
8. Сумма стимулирующих по каждой категории делится на количество баллов этой категории и находится стоимость одного балла в каждой категории. Стоимость балла может меняться в связи с изменениями ФОТ Учреждения.
9. Полученный денежный вес балла умножается на сумму баллов каждого работника, в результате чего определяется размер стимулирующих выплат работнику за месяц.
10. Фактический размер стимулирующей выплаты по той или иной категории определяется по фактически отработанному времени и рассчитывается по формуле:  

$$\text{ФРст} = \text{Рст} : \text{ПКД} \times \text{ОКД}$$

ФРст – фактический размер стимулирующих выплат;  
 Рст- размер стимулирующих выплат работнику за месяц, рассчитанный по баллам;  
 ПКД – плановое количество рабочих дней;  
 ОКД - отработанное количество дней.

5.15. Приказ руководителя ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный о назначении стимулирующих выплат сотрудникам издается не позднее 25 числа каждого месяца.

## **6 Порядок выплаты материальной помощи**

- 6.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.
- 6.2 . Материальная помощь выплачивается в следующих случаях: длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами; связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства); смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).
- 6.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам дошкольных образовательных учреждений материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.
- 6.4 Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

## **7. Разовые выплаты за успешное и качественное выполнение работы за счет средств экономии**

- 7.1. Работникам могут выплачиваться единовременные разовые выплаты:
    - за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);
    - за многолетний и добросовестный труд;
    - по итогам работы за квартал, по итогам года ,
    - в связи с присвоением ученой степени и почетных званий, награждением отраслевыми наградами и другими наградами.
  - 7.2. Основанием для разовых выплат служит подведение итогов образовательной работы, выполнение методической работы, проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление учебно-материальной базы
- Разовые выплаты выплачиваются работникам на основании приказа из фонда экономии

оплаты труда.

Примечание: Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить новые критерии по стимулирующим выплатам.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ГБОУ СОШ п.г.т.  
МИРНЫЙ  
Центр детского творчества.**

**2. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников структурного подразделения дополнительного образования детей ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный «Центр детского творчества».

1.2. Заработная плата работников учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), специальной части и стимулирующих выплат.

1.3. Настоящее положение составлено в связи с изменением условий оплаты труда, вызванных внесением изменений в Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008г. «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, утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», согласно приказу № 191 от 06.11.2013г.

Настоящее Положение регламентирует распределение выплат работникам СП ДОД ЦДТ за счет специальной части фонда оплаты труда.

Настоящее Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в учреждении, и ориентировано на справедливое распределение материальных вознаграждений за особые условия труда.

Положение является нормативным актом учреждения, принимается на общем собрании трудового коллектива и согласовывается с заведующей СП и утверждается директором ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

**ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ФОТ (компенсационные и обязательные выплаты).**

Компенсационные и обязательные выплаты осуществляются в пределах специального фонда оплаты труда и составляют не более 7% от фонда оплаты труда работникам.

Надбавки устанавливаются за сложность, напряженность и вредность выполняемой работы от оклада. Выплаты из специальной части могут начисляться как фиксированной суммой так и в процентном отношении.

Компенсационные выплаты назначаются работникам:

уборщику служебных помещений - за особые условия труда согласно проведенных аттестации рабочих мест –от 12% до 24%;

заведующей структурного подразделения – за особые неблагоприятные условия труда согласно проведенных аттестации рабочих мест –от 12% до 24%;

за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – до 100% от должностного оклада;

за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы – до 100% от должностного оклада;

за выполнение работ различной квалификации – до 100% от должностного оклада;

Выплаты из специальной части заведующей СП ДОД ЦДТ устанавливаются и выплачиваются на основании приказа директора ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный по согласованию с руководителем СЗУ МОН СО один раз в год с 01 января по 31 декабря текущего года.

## **2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется в соответствии методике расчёта нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных общеобразовательных учреждений Самарской области в части реализации дополнительных общеобразовательных программ в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета: В порядке расчета нормативов финансового обеспечения: абзацы с двадцатого по двадцать второй изложить в следующей редакции:

«базовой части фонда оплаты труда в размере до 48% от фонда оплаты труда работников; Стимулирующей части фонда оплаты труда в размере до 50%, спец. часть до 7 % от фонда оплаты труда работников».

2.2. В базовую часть фонда оплаты труда работников Учреждения включается оплата труда работников исходя из должностных окладов (окладов).

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

2.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам СП ДОД ЦДТ отнесённым к профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические—педагог дополнительного образования, методист, педагог-организатор, старший методист», «Руководители, специалисты и служащие», в следующих размерах:

При выслуге от 3 до 10 лет—2% от базовой части (в зависимости от нагрузки работника)

При выслуге свыше 10 лет—4% от базовой части (в зависимости от нагрузки работника)

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте суммируется.

## **3. Установление ставок заработной платы (должностных окладов)**

3.1. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета стимулирующих и социальных выплат и компенсаций, согласно Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 года №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений».

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

3.3. Размер и сроки увеличения должностных окладов работников Учреждения устанавливаются Правительством Самарской области.

3.4. Размер должностного оклада является обязательством работодателя перед работником.

#### **4. Установление выплат стимулирующего характера**

4.1. Учреждением предусматриваются средства в размере фонда оплаты труда Учреждения на установление выплат стимулирующего характера.

4.2. Виды, порядок и условия стимулирующих выплат работникам, а также периодичность их установления определяется Положением о распределении стимулирующей части работникам структурного подразделения ДОД ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный « Центр детского творчества».

4.3. Стимулирующая часть распределяется следующим образом:

-- заведующей структурного подразделения ДОД ЦДТ за внесение предложений для более полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией, соблюдение трудовой дисциплины, умелую организацию работы коллектива, создание деловой, здоровой обстановки в коллективе что составляет не более 5% от стимулирующей части. по согласованию с руководителем СЗУ МОН СО один раз в год с 01 января по 31 декабря текущего года

-- оставшаяся сумма распределяется педагогам по баллам.

Разработка показателей критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

А) объективность—размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

Б) предсказуемость—работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

В) адекватность—вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

Г) своевременность—вознаграждение должно следовать за достижением результата;

Д) прозрачность—правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.4. Портфолио сдаётся педагогами структурного подразделения ДО Центра детского творчества 1 раз в год.

4.5. Виды, условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера руководителю структурного подразделения дополнительного образования определяются учредителями.

#### **5. Порядок выплаты материальной помощи**

5.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях: длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами; связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства); смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам дополнительного образования материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4 Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

#### **6. Разовые выплаты за успешное и качественное выполнение работы за счет средств экономии**

6.1 Работникам могут выплачиваться единовременные разовые выплаты:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);

за многолетний и добросовестный труд;



по итогам работы за квартал, по итогам года ,  
в связи с присвоением ученой степени и почетных званий, награждением отраслевыми наградами и другими наградами.

6.2. Основанием для разовых выплат служит подведение итогов образовательной работы, выполнение методической работы, проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества.

6.3. Разовые выплаты выплачиваются работникам на основании приказа из фонда экономии оплаты труда.

Примечание: Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить новые критерии по стимулирующим выплатам.