

Утвержден  
на общем собрании работников  
« 07 » декабря 2015 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 2  
п.г.т.Безенчук муниципального района Безенчукский  
Самарской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
в департаменте трудовых отношений  
министерства труда, занятости и миграционной  
политики Самарской области

09 12 15 80  
20\_\_ г. Регистрационный №

г.о. Чапаевск, ул. Комсомольская, 4 тел. (846-39) 2-51-34

Подпись *О.А. Разина* О.А.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской**  
**области средней общеобразовательной школы № 2 п.г.т.Безенчук**  
**муниципального района Безенчукский**  
**Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 п.г.т.Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - организация) в лице директора Маряскиной Ольги Викторовны, действующего на основании Устава, и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения Шехкеримовой Галины Александровны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель признает представителя работников полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения условий коллективного договора;

контроль за выполнением принятого коллективного договора;  
ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты организации по согласованию с представителем работников организации. (Раздел 5.4. Устава ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Безенчук)

## **2. Политика социального партнерства**

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению организации.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения представителя работников организации важную информацию, затрагивающую интересы работников.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором организации.

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

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

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

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

## **3. Трудовой договор, обеспечение занятости**

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок,

установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

работникам предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии);  
лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет;  
многодетным матерям (отцам).

3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в организации в течение одного года после увольнения.

3.8. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных организациях.

3.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время и время отдыха работников организации регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором организации по согласованию с представителем

работников организации (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), графиками работы, расписанием занятий.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени продолжительностью 36 часов в неделю (пункт 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»). Редакция от 24.08.1995 г. п. 1.3.

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

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - 35 часов в неделю; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических, медицинских работников и работников культуры по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Рабочее время и время отдыха водителей автомобилей регулируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденном приказом Минтранса России от 20.08.2004 г. № 15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. № 16).

Для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Сторожам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом **один календарный месяц**. Продолжительность

рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим работы по графикам работы, которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному и неполному рабочему времени.

4.4. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

4.6. Время перерыва на обед не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

4.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам школы устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогическим работникам структурного подразделения - детского сада устанавливается основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, ДЮСШ- 56 календарных дней.

Заместителям директора, заведующим подразделений, в случае если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск той же продолжительностью, что установлена педагогическим работникам школы и подразделений.

4.8. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором организации по согласованию с представителем работников организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была

своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. Работникам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

регистрации брака работника;

регистрация брака детей работника;

смерти близких родственников: супруга, родителей, сестер, братьев, детей;

б) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

рождения ребенка (отцу).

4.13. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

## **5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в организации. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

5.2. Месячная заработная плата работника организации, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

5.3. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие надбавки к должностным окладам (окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (приложения № 2, 2 «а», 2 «б» к настоящему коллективному договору).

5.4. Работодатель выплачивает работникам компенсационные доплаты в соответствии с законодательством.

5.4.1. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.2. Доплата за работу в ночное время работникам организации производится в повышенном размере установленном Положениями об оплате труда (приложения № 2, 2 «а», 2 «б» к настоящему коллективному договору).

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс - 15 числа текущего месяца и окончательный расчет - 1 числа месяца, следующего за расчетным. При этом размер аванса должен быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки работников за отработанное время за первую половину месяца (постановление Совмина СССР от 23.05.1957 г. № 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца»).

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6. Заработная плата может по заявлениям работников выплачиваться по зарплатным пластиковым картам через отделения Сберегательного банка Российской Федерации. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет средств работодателя.

5.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

5.9. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком до достижения им возраста трёх лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с организацией на основании их заявлений одновременно с оформлением отпуска по уходу за ребенком (постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206).

5.10. В случаях, установленных Положением об оплате труда работникам может выплачиваться материальная помощь.



## **6. Условия и охрана труда**

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности организации. Ответственность за состояние условий и охраны труда в организации берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам организации причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.4. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

6.6. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Избираются уполномоченные (доверенные) лица, а также комитет (комиссия) по охране труда в соответствии с Положениями (Приложения № 4 и № 5 к настоящему коллективному договору).

6.8. Проводится проверка знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов организации, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

6.9. Работодатель обеспечивает работников спецодеждой и спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами их выдачи.

Работодатель обязан обеспечить применение средств индивидуальной защиты работников.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **7. Социальные гарантии работникам**

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на

обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

7.2. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя согласно листку временной нетрудоспособности.

7.3. Родителям, имеющим ребенка-инвалида предоставлять четыре дополнительных выходных дня в календарном месяце по уходу за ребенком по их заявлениям и при предоставлении соответствующих документов. Неиспользованные в календарном месяце дополнительные выходные дни на другое время не переносятся.

## **8. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением**

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

8.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам организации, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

8.3. Работнику организации, обучающемуся в нескольких образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

## **9. Срок действия коллективного договора. Ответственность за нарушение положений коллективного договора.**

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения

срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

9.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют работники в лице своего представителя и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

9.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

9.5. Лица, виновные в нарушении обязательств настоящего коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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


9.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

9.8. Стороны один раз в год отчитываются перед трудовым коллективом о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
5. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.
6. Положение о персональных данных.
7. Положение о служебных командировках.
8. Положение об Управляющем совете.
9. Перечень СИЗ.
10. Выдача мыла и смывающих веществ.

От работников  
Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т. Безенчук муниципального района  
Безенчукский Самарской области

 Г.А. Шехкеримова  
«07» декабря 2015 г.

От работодателя  
Директор ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т. Безенчук муниципального  
района Безенчукский  
Самарской области

  
О.В. Марьяскина  
«07» декабря 2015 г.

Приложение № 1  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т.Безенчук муниципального района Самарской области  
Безенчукский Самарской области

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т. Безенчук муниципального  
района Безенчукский  
Самарской области

 Г.А.Шехкеримова  
«07» декабря 2015 г.

  
 О.В.Маряскина  
«07» декабря 2015 г.

Правила  
внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 п.г.т.  
Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь его локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При

фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, были признаны трудовыми отношениями, такие трудовые отношения между работником и работодателем считаются возникшими со дня фактического допущения физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, к исполнению предусмотренных указанным договором обязанностей.

2.3. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев.

Для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера испытание не может превышать шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4. 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 по совместительству;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства при поступлении на работу предъявляет работодателю кроме перечисленных выше документов:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно

пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

Иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского учета при заключении трудового договора.

Разрешение на работу может быть представлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу со дня получения разрешения на работу.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

2.6. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу работодателем (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н).

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.7. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несо-



вершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, указанных в абзаце шестом настоящего пункта.

Лица из числа указанных в абзаце пятом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести или преступления средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям,

могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к педагогической деятельности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;

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

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.13. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс - 15 числа текущего месяца и окончательный расчет - 1 числа месяца, следующего за расчетным. При этом размер аванса должен быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки работников за отработанное время за первую половину месяца (постановление Совмина СССР от 23.05.1957 г. № 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца»).

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работода-

тель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении не позднее чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают существовать, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности работника**

### 3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

участие в управлении предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие основные права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;  
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  
бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;  
незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка предприятия;

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

принимать локальные нормативные акты;

реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;

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 равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени продолжительностью 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (пункт 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

36 часов в неделю – воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

18 часов в неделю - учителям 1- 11 классов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников и работников культуры по совместительству регулируется постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников школы и структурного подразделения устанавливается рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Воспитателям и поварам структурного подразделения устанавливается двухсменный режим рабочего времени.

Сторожам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

Режим труда и отдыха работников, работающих в двухсменном режиме, а также с суммированным учетом рабочего времени устанавливается графиками работы, которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>Школа</b>		



Директор	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Заведующий хозяйством	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Главный бухгалтер	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Секретарь-машинистка	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Библиотекарь	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Учитель	По расписанию занятий	
Сторож (вахтер)	По графику работы 1 смена с 7-00 до 19-00 2 смена с 19-00 до 7-00 следующего дня В выходные и нерабочие праздничные дни с 7-00 до 7-00 следующего дня	Устанавливаются короткие перерывы через каждые три часа по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время
Уборщик служебных помещений	первая смена с 8-00 до 15-30 вторая смена с 13-00 до 20-30 <b>суббота</b> первая смена с 8-00 до 13-00 вторая смена с 13-00 до 18-00	с 12-00 до 12-30 с 17-00 до 17-30
Гардеробщик	первая смена с 8-00 до 15-30 вторая смена с 13-00 до 20-30 <b>суббота</b> первая смена с 8-00 до 13-00 вторая смена с 13-00 до 18-00	с 12-00 до 12-30 с 17-00 до 17-30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Повар	По графику работы 1 смена с 6-00 до 14-00 2 смена с 11-00 до 19-00	Устанавливаются короткие перерывы через каждые три часа по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время

<b>Структурное подразделение – детский сад «Золотой петушок»</b>		
Руководитель	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Бухгалтер Секретарь	с 8-00 до 17-00 с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 17-00
Воспитатель	по графику работы 1 смена с 7-00 до 14-12 2 смена с 11-48 до 19-00	Прием пищи на рабочем месте вместе с детьми
Помощник воспитателя	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Музыкальный руководитель	По расписанию занятий	
Медицинская сестра	с 8-00 до 16-48	с 12-00 до 13-00
Повар	По графику работы 1 смена с 6-00 до 14-00 2 смена с 11-00 до 19-00	Устанавливаются короткие перерывы через каждые три часа по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время
Кухонный рабочий	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Кладовщик	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Дворник	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Сторож (вахтер)	По графику работы 1 смена с 7-00 до 19-00 2 смена с 19-00 до 7-00 следующего дня В выходные и нерабочие праздничные дни с 7-00 до 7-00 следующего дня	Устанавливаются короткие перерывы через каждые три часа по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время
Уборщик служебных помещений	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
<b>Структурное подразделение «Детско-юношеская спортивная школа»</b>		
Руководитель	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Методист	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Бухгалтер	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00

Руководитель конно-спортивного отделения	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Секретарь Тренер-преподаватель	с 8-00 до 17-00 по расписанию занятий	с 12-00 до 13-00
Помощник воспитателя	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Музыкальный руководитель	По расписанию занятий	
Медицинская сестра	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Повар	По графику работы 1 смена с 6-00 до 14-00 2 смена с 11-00 до 19-00	Устанавливаются короткие перерывы через каждые три часа по 15 минут каждый, которые включаются в рабо- чее время
Заведующий хозяйством	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Уборщик служебных помещений	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Кастелянша	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Механик	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Сторож (вахтер)	По графику работы 1 смена с 7-00 до 19-00 2 смена с 19-00 до 7-00 следующего дня В выходные и нерабо- чие праздничные дни с 7-00 до 7-00 следующе- го дня	Устанавливаются короткие перерывы через каждые три часа по 15 минут каждый, которые включаются в рабо- чее время
Водитель	По плану проведения тренировок, соревнований.	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Конюх	По графику работы	

В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях сокращенного или неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.2. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

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

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

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601, только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, и других педагогических работников норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, динамическую паузу.

Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно пункту 2.2. приложения 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную (преподавательскую) работу, воспитательную

работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами, воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Также включает в себя:

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

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. При составлении графика дежурств учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работника, в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;

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

5.5. Дни недели (периоды) времени, в течение которых учреждение 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 и т.п.

5.6. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях, предусмотренных прика-

зом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601.

5.7. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени административно-хозяйственного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

5.8. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период летних каникул, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.8. настоящих Правил.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, может иметь место только с согласия работника.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.11. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.12. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

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

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.14. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.15. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) учащихся, воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять учащихся, воспитанников с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или лицо его замещающее не менее чем за один день до изменения расписания

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем по согла-

сованию с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицам до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. 181-ФЗ Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам школы устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Воспитателям, музыкальным руководителям, работающим в группах для детей дошкольного возраста устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 6 к настоящему коллективному договору.

Работникам, работающим с вредными условиями труда (медицинская сестра, повар) предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с приложением № 11 к настоящему коллективному договору.

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

При увольнении работника по каким бы то ни было причинам, проработавшего у данного работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, работник получает полную компенсацию (Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР от 30.04.1930 г. № 169).

При увольнении учителей и других педагогических работников, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, работ-



ники получают полную компенсацию, если они проработали 10 месяцев в рабочем году (отраслевое соглашение на 2015-2017 г.г.).

При исчислении сроков работы, дающей право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.19. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»).

Стороны пришли к соглашению предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:  
регистрации брака работника;  
регистрация брака детей работника;  
смерти близких родственников: супруга, родителей, детей, родных сестер, родных братьев;

б) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:  
рождения ребенка (отцу).

Указанные дополнительные отпуска предоставляются в дни наступления события по заявлению работника. В случае совпадения события с ежегодным оплачиваемым отпуском, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, с периодом временной нетрудоспособности, с периодом отстранения от работы в случаях предусмотренных законодательством указанные дополнительные отпуска не предоставляются и не оплачиваются и переносу не подлежат.

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

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;

присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Приложение № 2  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т.Безенчук муниципального района  
Безенчукский Самарской области

*Ш.А.Ш.* Г.А. Шехкеримова  
«07» декабря 2015 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т. Безенчук муниципального  
района Безенчукский  
Самарской области

*О.В.М.* О.В. Марякина  
«07» декабря 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об оплате труда работников  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 2  
п.г.т.Безенчук муниципального района Безенчукский  
Самарской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 п.г.т. Безенчук Безенчукского района Самарской области. (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60 о проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, постановлением Правительства Самарской области от 11 июня 2008 года № 201 о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60, приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. об утверждении Примерного перечня критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников общеобразовательных школ, 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». Постановление Правительства Самарской области от 28.05.2011г № 204 «О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60»

1.3. Заработная плата работникам учреждения устанавливается трудовыми договорами.

1.4. Фонд оплаты труда работников школы состоит из:

1.4.1. Базового фонда в размере не менее 78,66 процентов от фонда оплаты труда работников, который включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс- 59,18%;

- фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала- 21,82%;

- специальный фонд оплаты труда, который составляет 19 процента от базового фонда оплаты труда и 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.

1.4.2. Стимулирующего фонда в размере не более 21,34 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 – 3 процента;

на стимулирующие выплаты заместителям директора, работникам бухгалтерии, учебно-вспомогательному персоналу – 40 процентов;

на стимулирующие выплаты педагогическим работникам – 57 процентов;

1.5. Фонд оплаты труда работников структурного подразделения «ДЮСШ» состоит из:

1.5.1. Базового фонда в размере не менее 50 процентов от фонда оплаты труда работников, который включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс- 70%;

- фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала- 30%;

- специальный фонд оплаты труда, который составляет 7 процентов от базового фонда оплаты труда и включает:

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.

1.5.2. Стимулирующего фонда в размере не более 43 процентов фонда оплаты труда работников учреждения, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю структурного подразделения и распределяется следующим образом:

на стимулирующие выплаты руководителю структурного подразделения – 3 процента;

на стимулирующие выплаты методистам, работникам бухгалтерии, учебно-вспомогательному персоналу – 22 процента;

на стимулирующие выплаты педагогическим работникам – 75 процентов;

1.6. Фонд оплаты труда работников структурного подразделения детский сад «Золотой петушок» состоит из:

1.6.1. Базового фонда в размере не менее 71,2 процентов от фонда оплаты труда работников, который включает:

- фонд оплаты труда воспитателей, осуществляющих учебный процесс- 50%;

- фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала- 50%;

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.

1.6.2. Стимулирующего фонда в размере не более 28,8 процентов фонда оплаты труда работников учреждения, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю структурного подразделения и распределяется следующим образом:

на стимулирующие выплаты руководителю структурного подразделения – 3 процента;

на стимулирующие выплаты методистам, работникам бухгалтерии, учебно-вспомогательному персоналу – 47 процентов;

на стимулирующие выплаты воспитателям – 50 процентов;

1.7. 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.

1.8. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.9. Условием для назначения стимулирующих выплат является стаж работы в должности не менее 6 месяцев.

1.10. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом.

1.11. 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.

1.12. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.13. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.14. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, полугодие, год) может быть направлена на выплату материальной помощи, премирование работников и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.15. На выплату компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок, а также материальной помощи могут направляться средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.16. Должностные оклады специалистам, работающим в сельской местности, повышаются на 25 процентов.

## **2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс**

2.1. 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 – тарифная заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

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.

2.2. 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:

$$C_{ч} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{пед}} \times 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \times 365},$$

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.

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

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.

2.3. Педагогическим работникам устанавливаются доплаты:

а) за классное руководство и работу с родителями в сумме до 2000 рублей;

б) за проверку тетрадей и письменных работ в сумме до 3000 рублей;

в) за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, спортивный зал, библиотека и т.д.) в сумме до 1000 рублей;

г) за руководство районным методическим объединением в сумме до 500 рублей;

2.4. Конкретный размер доплаты устанавливается приказом директора учреждения.

2.5. Условием для назначения стимулирующих выплат является стаж работы в должности не менее 6 месяцев.

### **3. Условия оплаты труда директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера**

3.1. 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	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;

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.

3.2. Зарплата 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(зам.директора по АХЧ-1,0; зам. Директора по УВР-1,3; зам.директора по ВР-1,0;гл.бухгалтер-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.

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

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

#### **4. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих**

4.1. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих состоит из должностного оклада (оклада) и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

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

#### **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. Должностные оклады специалистам, работающим в сельской местности, повышаются на 25 процентов.

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

5.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

Доплата за вредные условия труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не может быть менее 4 процентов должностного оклада (оклада), установленного для

различных видов работ с нормальными условиями труда (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации).

Указанная выплата устанавливается работникам по результатам специальной оценки условий труда. Если специальная оценка условий труда не проводилась, выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее, а работодатель принимает меры для проведения специальной оценки условий труда (приложение № 12 к коллективному договору).

Если по итогам специальной оценки условий труда в учреждении рабочее место будет признано безопасным, то указанная выплата не производится.

доплаты за работу в ночное время;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

доплаты за сверхурочную работу;

доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в двойном размере, за последующие часы – в полуторном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) с учетом стимулирующих доплат

5.11. Женщинам, работающим на селе в соответствии с пунктом 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» начисляется заработная плата за 36-часовую рабочую неделю, а также доплата за сокращенное рабочее время в соответствии с должностным окладом (окладом), предусмотренным по данной должности (профессии) при нормальной продолжительности рабочего времени с учетом установленных постоянных надбавок, доплат и премий, не носящих единовременного характера (Постановление Президиума ВС РСФСР от 25.01.1991 г № 522/1 «О порядке применения Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

## **6. Выплаты стимулирующего характера**

Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее шести 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, работника школы;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Основания для установления стимулирующих выплат к должностным окладам работников школы:

6.1. Основаниями для установления надбавок руководителю Учреждения являются эффективность и результативность работы.

6.2. Эффективность (качество) работы руководителя ОУ (руководителей структурных подразделений) оценивается два раза в год (в сентябре - по итогам учебного года, в январе - по итогам календарного года).

6.3. Размер стимулирующих выплат за эффективность (качество) работы руководителя ГБОУ устанавливаются учредителем государственного общеобразовательного учреждения по согласованию с руководителем Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области, осуществляющего управление образованием, на основании критериев оценки эффективности (качества) работы руководителей ОУ.

6.4. Размер стимулирующих выплат за эффективность (качество) работы руководителя структурного подразделения ГБОУ устанавливается руководителем ГБОУ СОШ № 2 по результатам материалов, предоставленных для подтверждения критериев эффективности (качества) работы руководителей Учреждения.

6.5. Основаниями для установления надбавок педагогическим работникам Учреждения являются эффективность и результативность работы педагогических работников школы, структурных подразделений:

- учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения, воспитания;
- результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам;
- результаты внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий;
- результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя, воспитателя, тренера.
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, региональных целевых программ.
- эффективная организация охраны жизни и здоровья детей.

6.6. Основаниями для установления надбавок другим категориям работников ОУ являются эффективность и результативность работы:

- эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов;
- эффективная организация охраны жизни и здоровья детей;
- выполнение работы, не предусмотренной функциональными обязанностями.

6.7. Размер стимулирующей выплаты по итогам работы за период может быть снижен или выплата может быть не начислена в случаях:

- невыполнения критериев премирования;
- наличие случаев травматизма обучающихся (воспитанников) на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного работника;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства учреждения или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
- невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц.

6.8. Стимулирующие выплаты осуществляются по приказу директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

6.9. В установленные сроки работники Учреждения сдают свои оценочные листы с заполненной информацией и данные об итоговом количестве баллов. Стоимость единицы балла по образовательному учреждению определяется следующим образом: сумма фонда стимулирования, деленная на итоговое количество баллов по учреждению. Расчетный размер по каждому работнику определяется с учетом набранного количества баллов и «стоимости» единицы балла.

В соответствии с установленными критериями работники представляют директору учреждения материалы по самоанализу деятельности в сентябре и в январе ежегодно.

6.10. Директор учреждения один раз в год: до 15 сентября представляет в управляющий совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

6.11. Управляющий совет в четырехдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников. Решение оформляется протоколом и подписывается всеми членами управляющего совета, присутствующими на заседании.

6.12. Приказ директора школы о выплате надбавки издается по итогам прошедшего учебного года не позднее 20 сентября.

6.13. Размер надбавки по итогам работы за период может быть снижен или надбавка может быть не начислена в случаях:

- невыполнения критериев премирования;
- наличие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
- невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц.

6.14. Надбавки выплачиваются (выплаты прекращаются) со дня, указанного в приказе по учреждению о назначении (прекращения) стимулирующих выплат.

Порядок выплаты единовременной премии:

Работникам могут выплачиваться единовременные премии:

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

в связи с профессиональным праздником - Днем учителя;



в связи с празднованием Дня защитника Отечества, Международного женского дня – 8 марта и другими;

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

Единовременная премия устанавливается работникам приказом директора Учреждения.

Надбавки выплачиваются (выплаты прекращаются) со дня, указанного в приказе по учреждению о назначении (прекращения) стимулирующих выплат.

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1 Установить ежегодные денежные выплаты молодым специалистам за каждый отработанный год (на протяжении трёх лет) в размере и порядке, устанавливаемыми Правительством Самарской области. (Статья 5 Закона о статусе молодого специалиста в Самарской области.

Ежегодные денежные выплаты молодым специалистам, работающим по совместительству и (или) с совмещением должностей, назначаются при условии, что основным местом работы являются организации, подавшие информацию о молодом специалисте в реестр молодых специалистов.

7.2 Молодой специалист теряет право на ежегодную денежную выплату за текущий год, в случае если до истечения текущего года он уволился по собственному желанию без уважительных причин. Ежегодная денежная выплата за полностью отработанные предыдущие годы возврату не подлежит.

7.3. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);

юбилейные даты 50 лет со дня рождения, 55 лет со дня рождения 60, 65, 70 лет со дня рождения в размере 3000 рублей.

7.4. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

7.5. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения (кроме случаев, указанных в пункте 7.1., где установлен конкретный размер выплаты).

7.6. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

7.7. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

7.8. 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.

7.9. За выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячное вознаграждение: в классах с наполняемостью 14 человек и более в размере 1600 (одна тысяча шестьсот) рублей;» (основание Постановление Правительства Самарской области № 25 от 22.01.2014г «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»).

7.10. Установить педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячную денежную выплату в размере 100 рублей в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

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

Педагогическим работникам, работающим в учреждении по совместительству указанная ежемесячная денежная компенсация выплачивается при условии, что по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

**Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области**

<b>Основания для назначения стимулирующих выплат.</b>	<b>Критерии.</b>	<b>Балл</b>
1.Позитивные результаты образовательной деятельности	1.1. Снижение численности (отсутствие) неуспевающих учащихся: отсутствие снижение	1,0 0,5
	1.2.Соответствие результатов итогового контроля и годовых оценок (ФГОС): не менее 90 процентов от 80 до 90 процентов	1,0 0,5
	1.3. Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по учреждению и (или) имеет позитивную динамику: выше среднего балла имеет позитивную динамику свыше 0,1 балла имеет позитивную динамику до 0,1 балла	2,0 1,0 0,5
	1.4. Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации (русский язык, математика) или их доля ниже среднего значения по муниципалитету	1,0 0,5
	1.5. Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне среднего общего образования по результатам независимой итоговой аттестации (русский язык, математика) или их доля ниже среднего значения по муниципалитету	1,0 0,5
	1.6. Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным составляют менее 5% от общего числа пропусков.	1,0
	1.7. Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся.	от 1,0 до 3,0
	1.8. Учителем проведены открытые уроки (мастер-классы) для профессиональной и непрофессиональной аудитории: муниципального уровня окружного уровня	0,5 1,5 2,0 3,0

	областного уровня	
	1.9. Наличие публикаций в специализированных газетах и журналах, на Интернет-сайтах	2,0
	1.10. Победа учителя в профессиональных конкурсах	0-4,0
	1.11. Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы, в т.ч. дистанционные, и т.д.)	1,0
	1.12. Учителем подготовлены и проведены выступления на методических семинарах, конференциях и т.п.:	
	окружного уровня	1,5
	областного уровня	2,0
	всероссийского уровня	3,0
	1.13. Учителем проведены открытые уроки (мастер-классы) для профессиональной и непрофессиональной аудитории:	
	муниципального уровня	1,0
	окружного уровня	2,0
	областного уровня	3,0
	всероссийского уровня	4,0
	1.14. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество работы учителя	1,0
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>	<b>28,0</b>
2.Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	2.1. Занятия учителя с учащимися во внеурочное время (подготовка к олимпиадам, кружок, руководство проектными работами, консультационная помощь по предмету и т.п.)	1,0
	2.2. Доля учащихся, с которыми учитель занимается по подготовке к олимпиадам, научно-практическим конференциям, творческим конкурсам и спортивным соревнованиям от общего числа учащихся в его классах:	
	выше или равна показателю предыдущего периода	1,0
	2.3. Наличие призовых мест на предметной олимпиаде:	
	всероссийской	5,0
областной	3,0	
окружной	2,0	
2.4. Наличие призовых мест на альтернативных предметных олимпиадах «Русский медвежонок», «Кенгуру», «Инфознайка», «Бульдог» и т.п.) и на дистанционных предметных олимпиадах	2,0	
2.5. Наличие призовых мест на творческих конкурсах и		

	спортивных соревнованиях: всероссийской областной окружной	5,0 3,0 2,0
	2.6. Участие и наличие призовых мест на научно-практической конференции: окружной - 1 призовое место - 2 и более призовых мест областной - участие - 1 призовое место - 2 и более призовых мест всероссийской	0,5 1,0 0,5 1,0 2,5 3,0
	2.7. Наличие призовых мест на прочих внешних конкурсах проектных работ (образовательные центры, учреждения культуры, туризма и спорта, др. общественные организации)	1,0
	2.8. Доля учащихся, с которыми учитель занимается в рамках кружка (секции, клуба), от общего числа учащихся в его классах: выше или равно в сравнении с предыдущим показателем	1,0
	2.9. Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках окружного уровня областного уровня всероссийского уровня	1,0 2,0 3,0
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>	<b>22</b>
3. Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя	3.1. Наличие активно действующего органа ученического самоуправления в классе	1,0
	3.2. Доля учащихся, имеющих портфолио: выше в сравнении с предыдущим периодом, но ниже того же показателя, усредненного по классам возрастной ступени выше в сравнении с тем же показателем, усредненным по классам возрастной ступени	0,5 1,0
	3.3. Общее количество мероприятий (досуговых, общественно-полезных, экскурсионных и т.д.), проведенных в классе выше в сравнении с тем же показателем, усредненным по классам возрастной ступени	1,0
	3.4. Количество спортивных мероприятий, проведенных в классе (соревнования, походы и т.п.) выше в сравнении с тем же показателем,	

	усредненным по классам возрастной ступени	1,0
	3.5. Результат участия класса в общешкольных и внешкольных мероприятиях: районного уровня окружного уровня областного уровня	До 1,5 До 2,5 До 3,0
	3.6. Наличие представителя родительского комитета класса в Управляющем Совете школы	1,0
	3.7. Наличие учащихся, состоящих на внутришкольном контроле, в комиссии по делам несовершеннолетних: ( за каждого обучающего)	-1,0 -2,0
	3.8. Доля учащихся класса, получающих полноценное горячее питание в школьной столовой: 80%-90% 90%-100%	2,0 3,0
	3.9. Снижение пропусков учащимися уроков без уважительной причины; Отсутствие пропусков учащимися уроков без уважительной причины	1,0 2,0
	3.10. Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	2,0
	3.11. Отсутствие случаев травматизма учащихся, воспитанников на уроках и внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье детей возложена на работника.	2,0
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>	<b>15</b>
4. Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий.	4.1. Использование IT-технологий в учебном процессе составляет более 10 % учебного времени	1,0
	4.2. Использование в учебном процессе внешних ресурсов(музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др)	1,0
	4.3. Участие учителя, в реализации муниципальных и (или) региональных проектов и программ	1,0 2,0
	4.4. Учителем разработаны учебно-методические материалы, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов, пользующиеся спросом у коллег	2,0
	4.5. Участие в интерактивном взаимодействии (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей ит.д.)	2,0
	4.6. Использование учителем ресурсов сети Интернет: учитель имеет собственную страничку в сети Интернет, учитель	

	использует ресурсы сети Интернет в процессе подготовки и ведения уроков	2,0
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>	<b>10,0</b>
5. Эффективная организация охраны жизни и здоровья.	5.1. Снижение уровня заболеваемости обучающихся; Стабильно низкий уровень заболеваемости обучающихся.	1,0 2,0
	5.2. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей.	2,0
	5.3. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб на организацию питания детей	2,0
	5.4. Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение правил дорожного движения	2,0
	<b>Максимально возможное количество</b>	<b>8,0</b>
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>	<b>83,0</b>
<b>Критерии и показатели качества труда других работников учреждения определяются следующими показателями:</b>		
<b>Основания для назначения стимулирующих выплат.</b>	<b>Критерии.</b>	<b>Балл</b>
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе; Заместитель директора по внеклассной работе	1. Проявление разумной инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда.	1
	2. Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.	2
	3. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей.	2
	4. Постоянная организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни в школе	1
	5. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.	1
	6. Выполнение планов внутришкольного контроля и воспитательной работы.	1
	7. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)	1
	8. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников учреждения.	1
Заместитель директора по	1. Отсутствие замечаний на обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях	1

административно-хозяйственной части	школы.	
	2. Отсутствие замечаний на подготовку и организацию ремонтных работ.	2
	3. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного износа или поломок	2
	4. Своевременное обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.	1
Главный бухгалтер, бухгалтер.	1. Отсутствие кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	2
	2. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения	2
	3. Отсутствие случаев несвоевременного предоставления сведений и отчетности.	1
	4. Качественное осуществление контроля за своевременным и правильным ведением документации и законностью совершаемых операций.	1
	5. Отсутствие случаев нецелевого использования бюджетных средств.	1
	6. Отсутствие замечаний на несвоевременное начисление и выдачу заработной платы работникам учреждения.	
Заведующий библиотекой	1. Отсутствие замечаний на обеспечение библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов, использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов).	1
	2. Участие в методической работе.	1
	3. Участие в мероприятиях различного уровня.	1
	4. Оформление тематических выставок	1
	5. Положительная динамика читательской активности обучающихся	1
Секретарь	1. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства и качество выполнения машинописных работ.	1
	2. Отсутствие замечаний на несвоевременное доведение корреспонденции, приказов и распоряжений директора до исполнителей.	1
Рабочий по комплексному	1. Отсутствие замечаний на неисправность оборудования и содержание зданий	1



обслуживанию и ремонту зданий	2. Оперативность выполнения заявок по устранению неисправностей.	1
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	1
Сторож (вахтер)	1. Отсутствие случаев хищения товарно-материальных ценностей по вине сторожа (вахтера)	1
	2. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	1
Уборщик служебных помещений	1. Отсутствие замечаний на качество уборки закрепленных площадей со стороны персонала учреждения.	1
	2. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	1
Медицинская сестра, повар, кухонный работник, кладовщик	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб на организацию качества питания, в том числе на соблюдение норм физиологического питания	1
	Соблюдение санитарно-гигиенических требований при производстве кулинарной продукции. Отсутствие протоколов РОСПОТРЕБНАДЗОРА	1
	Правильное и своевременное оформление документации, отсутствие жалоб.	1
	Соблюдение сроков прохождения медицинских осмотров. Отсутствие травматизма и инфекционных заболеваний. Культура обслуживания	1
Рабочий по стирке и ремонту белья	Соблюдение графика уборки, смены и стирки белья. Соблюдение правил санитарии и гигиены, экономия электроэнергии.	1
	Соблюдение этических норм поведения.	1

**Критерии оценки результативности и качества работы  
(эффективности труда) работников ГБОУ СОШ№2 п.г.т.  
Безенчук СП Д/с «Золотой петушок»**

<b>Основания для назначения стимулирующих выплат</b>	<b>Критерии</b>	<b>Балл</b>
Позитивные результаты воспитательно-образовательной деятельности	Результаты мониторинга педагогического воздействия на ребёнка	до 5
	Участие в сетевом взаимодействии в рамках профессиональных сообществ	до 3
	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения)	до 8
	Результаты участия работников в конкурсах профессионального мастерства	до 6

	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях воспитанников	до 5
	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.	до 3
Позитивные результаты Организационно-воспитательной деятельности	Участие воспитанников в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, фестивалях	до 4
	Охват детей, занимающихся в кружках, творческих объединений по интересам на базе детского сада	до 3
Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	Использование IT – технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени	до 3
	Результаты организации развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с ФГОС и основной образовательной программой ДО	до 2
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	до 4
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей	до 2
	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб на организацию качества питания, в том числе на соблюдение норм физиологического питания.	до 2
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>	<b>50</b>

**Лист оценки эффективности (качества) работы тренера-преподавателя ГБОУ СОШ № 2 СП ДЮСШп.г.т. Безенчук  
Безенчукского района Самарской области**

<b>Основания для назначения стимулирующих выплат</b>	<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Баллы</b>
1.Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	1.1 Выступления педагога на конференциях, форумах, семинарах, методических объединениях в зависимости от уровня <b>Подтверждающие документы:</b> справка о выступлении.	-школьный -районный -окружной -региональный -всероссийский	1 2 3 4 5
	1.2 Результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства в зависимости от уровня <b>Подтверждающие документы:</b> копии грамот.	-школьный -районный -окружной -региональный -всероссийский	1 2 3 4 5
	1.3 Позитивная динамика в	Работа с детьми с	до 5

	<p>результатах коррекционно-развивающей психологической работы, проявляемая в достижениях воспитанников</p> <p><b>Подтверждающие документы:</b> копии справок о детях с ОВЗ, ООП, девиантного поведения наличие детей в списках и протоколах, грамоты и т.д.</p>	ОВЗ, ООП, девиантного поведения	баллов
	<p>1.4 Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций</p> <p><b>Подтверждающие документы:</b> копии письменных обращений</p>	Наличие- (-1 балл) Отсутствие -1 балл	-1 1
	<p>1.5 Повышение квалификации по профилю профессиональной деятельности (за отчетный период как тренер-преподаватель)</p> <p><b>Подтверждающие документы:</b> копии удостоверений, ИОЧ.</p>	-освоил программу до 72 ч. -освоил программу от 72 ч. до 100 ч. -освоил программу свыше 100 час.	1 2 3
	<p>1.6 Наличие судейской категории у тренера-преподавателя:</p> <p><b>Подтверждающие документы:</b> приказ о категории</p>	- судья I категории - судья II категории - судья III категории - юный судья	5 4 3 2
2. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	<p>2.1 <u>Победители и призеры в игровых видах спорта</u></p> <p><b>Подтверждающие документы:</b> копии протоколов соревнований со списком учащихся, грамоты за команду</p>	-турниры выше районного уровня	1
		-зональные областные соревнования	2
		-финальные областные соревнования	3
		-первенства Самарской области	4
	<p>2.2 <u>Победители и призеры в единоборствах</u></p> <p><b>Подтверждающие документы:</b> копии протоколов соревнований, грамоты воспитанников</p>	-турниры выше районного уровня	0,2
		-областные соревнования в зачет спартакиады и первенства Самарской области	2

		-всероссийские соревнования	5
	2.3 Обучающиеся, выполнившие контрольно-переводные нормативы. <b>Подтверждающие документы:</b> копия КПН	100%	1
	2.4 Обучающиеся, получившие спортивные разряды и звания (баллы начисляются за каждого воспитанника) <b>Подтверждающие документы:</b> приказ о присвоении разрядов	-массовые разряды -1 разряд -Кандидат в мастера спорта -Мастер спорта	0,5 1 3 5
3.Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности педагогических работников	3.1 Сохранность контингента обучающихся на этапах спортивной подготовки	-для всех групп СОГ и НП свыше 70% -УТ свыше 90%	1 3
	3.2 Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня и КДН <b>Подтверждающие документы:</b> наличие обучающихся в списках, документы о постановке на учет	Наличие- (-1 балл) Отсутствие -1 балл	-1 1
	3.3 Участие в судействе соревнований <b>Подтверждающие документы:</b> приказы	-до 5 соревнований -свыше 5 соревнований	1 2
	3.4 Организация и проведение соревнований различного уровня в качестве гл. судьи и гл. секретаря (оценивает комиссия) <b>Подтверждающие документы:</b> приказы	-Первенства ДЮСШ -районные -окружные -областные	2 3 4 5
	3.5 Организация и проведение учебно-тренировочных сборов для воспитанников: (не менее 10 чел.). <b>Подтверждающие документы:</b> приказы	- в лагере дневного пребывания - УТС 1 выезд - УТС 2 выезда	1 2 3
4.Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	4.1 Использование ИТ–технологий в учебно-тренировочном процессе <b>Подтверждающие документы:</b> скриншот, копия программы и УМК	- наличие электронной почты у тренера-преподавателя - наличие сайта, публикации на	1 2

		<p>сайте ОУ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие авторской образовательной программы по виду спорта и разработка УМК, обеспечивающего ее реализацию.</li> </ul>	3
	<p>4.2 Результаты анализа текущей документации</p> <p><b>Подтверждающие документы:</b> справка о сдаче документов и проверке журналов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременная сдача (списки учащихся, КПН, журналы)</li> <li>- несвоевременная сдача</li> </ul>	<p>2</p> <p>-2</p>
5. Эффективная организация использования материально – технических и финансовых ресурсов	5.1. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности в СП ДЮСШ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие замечаний</li> <li>- отсутствие замечаний</li> </ul>	<p>-2</p> <p>2</p>
	5.2. Привлечение спонсорских средств для проведения соревнований, приобретения спортивного инвентаря		до 3-х баллов
6. Эффективная организация охраны жизни и здоровья	6.1. Работа по сохранению здоровья воспитанников:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей;</li> <li>- отсутствие случаев травматизма на учебно-тренировочных занятиях, соревнованиях и внеурочной деятельности;</li> <li>- отсутствие</li> </ul>	до 3-х баллов

		протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение Правил дорожного движения -отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций	
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>		<b>67</b>

### СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2015 год между выборным органом первичной профсоюзной организации в лице председателя и работодателем государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Самарской области средней общеобразовательной школой п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области в лице директора О.В. Маряскиной.

Номер п/п	Наименование мероприятий	Сумма финансирования (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками первой медицинской помощи, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.		Постоянно	Заведующий хозяйством	
2	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. (**)		Постоянно	Заведующий хозяйством	
3	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка), проведение ремонта и замена средств индивидуальной защиты.		Постоянно	Заведующий хозяйством	
4	Периодически проводить проверку по			Заведующий	

	пожарной безопасности			хозяйством	
5	Перед началом учебного года проведение проверки готовности учреждения к новому учебному году.		ежегодно – август	Заведующий хозяйством	
6	Провести рейды по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала		1 раз в четверть	Заведующий хозяйством	
7	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления		1 раз в год	Заведующий хозяйством	
8	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.				
9	Ремонт и монтаж электрических сетей.				
10	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.				
11	Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового).	-	-	-	-
12	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений.	-	-	-	-
13	Нанесение на производственное оборудование (органы управления и	-	-	-	-



	контроля, элементы конструкции), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности -				
14	Устройство новых средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов				
15	Внедрение систем автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.	-	-	-	-
16	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда		Постоянно	Директор	
17	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. (***) и учащихся при выполнении ими общественно-полезного труда и практических занятий.		Постоянно	Заведующий хозяйством	
18	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников		Декабрь	Директор	
19	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.		Постоянно	Директор	
20	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (****)		Постоянно	Заведующий хозяйством	
21	Провести подготовку работы учреждения в осенне-зимний период		август-ноябрь	Заведующий хозяйством	
22	Заправить огнетушители и проверить их исправность		август	Заведующий хозяйством	
24	Проверка электрооборудования.		август	Заведующий хозяйством	
25	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров. (****)		1 раз в год	Директор	

26	Проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда, оценке уровней профессионального риска. (* )			Директор	
27	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессионального риска.			Директор	
28	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях				
29	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды.				
30	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.	-	-	-	-
31	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей				
32	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.	-	-	-	-
33	Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	-	-	-	-
	<b>ИТОГО:</b>				

«Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков» утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.03.2012 г. № 181н

(\*) Приказ Минтруда России от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2014 N 31689).


(\*\*) Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н. с изменениями от 27.01.2010 г. № 28н.

(\*\*\*) Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

(\*\*\*\*) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

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

**Согласовано**  
Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т. Безенчук муниципального района  
Безенчукский Самарской области

 Г.А. Шехкеримова  
«07» декабря 2015 г.

**Утверждаю**  
Директор ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т. Безенчук муниципального  
района Безенчукский  
Самарской области





 О.В. Марьяскина  
«07» декабря 2015 г.

Приложение № 4  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т.Безенчук муниципального района Самарской области  
Безенчукский Самарской области

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т. Безенчук муниципального  
района Безенчукский  
Самарской области

 Г.А.Шехкеримова  
«07» декабря 2015 г.

  
 О.В.Марьяскина  
«07» декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 п.г.т.  
Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области

## **1. Общие положения**

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании работников учреждения на срок не менее двух лет. Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с директором учреждения, выборным органом первичной профсоюзной организации, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании работников, избравших их.

## **2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц**

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

### **3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц**

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.1.6. По поручению работников – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состояния условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы среди работников по вопросам охраны труда.

#### **4. Права уполномоченных (доверенных) лиц**

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать директору учреждения обязательные к рассмотрению представления (приложение № 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

#### **5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц**

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами,



инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего заработка на время обучения.

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и вручение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

## **6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц**

6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.

6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:

- не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству директора учреждения);
- не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;
- отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе;
- увольнение работника.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**уполномоченного (доверенного) лица по охране труда**

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) № \_\_\_\_ (рег. ном.)

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п.п.	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный  
(доверенное лицо)  
по охране труда

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Представление получил \_\_\_\_\_  
(дата подпись)

Приложение № 2

лицевая сторона

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**уполномоченного (доверенного) лица**  
**по охране труда**

внутренняя сторона, левая часть

---

(наименование предприятия, учреждения, организации)

---

( фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

---

(наименование должности и подпись руководителя предприятия,  
выдавшего документ)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 200

г.

внутренняя сторона, правая часть

---

(Личная подпись)

Действителен до

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние  
охраны труда в

---

(наименование предприятия (подразделения)


и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению  
представления об устранении выявленных нарушений требований  
нормативных актов по охране труда.

---

Приложение № 5  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т.Безенчук муниципального района Самарской области  
Безенчукский Самарской области

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т. Безенчук муниципального  
района Безенчукский  
Самарской области

 Г.А.Шехкеримова  
«07» декабря 2015 г.

  
 О.В.Маряскина  
«07» декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о совместном комитете (комиссии) по охране труда  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы  
п.г.т.Безенчук муниципального района Безенчукский  
Самарской области

## 1. Общие положения

1.1. Комитет (комиссия) является составной частью системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.2. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя и уполномоченного работниками представительного органа (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей сторон).

Инициатором создания комитета (комиссии) может быть работодатель и (или) работники либо их представительный орган.

Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда работников.

1.2. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики учреждения, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.3. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников проводится на общем собрании (конференции) работников, представители работодателя – назначаются приказом (распоряжением) по учреждению.

Состав комитета (комиссии) утверждается приказом работодателя.

1.4. Комитет (комиссия) избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не избирается работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его (ее) председателем.

Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Члены комитета (комиссии) информируют не реже одного раза в год представителя работников или собрание (конференцию) работников о проделанной ими работе.

Представитель работников или собрание (конференция) работников учреждения вправе отозвать из комитета (комиссии) своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

Работодатель вправе своим решением отозвать своих представителей из комитета (комиссии) и назначить новых представителей.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля, технической инспекцией труда профсоюзов, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики работы и отраслевых особенностей учреждения, конкретных интересов работников учреждения). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется совместным решением работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда социального страхования.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Российской Федерации, Самарской области, генеральным, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами учреждения.

## **2. Задачи комитета (комиссии)**

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Разработка на основе предложений членов комитета (комиссии), программы совместных действий работодателя и работников, уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.1.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.1.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

2.1.4. Сбор и рассмотрение предложений для разработки соглашения об охране труда. Разработка организационно-оздоровительных мероприятий.

### **3. Функции комитета (комиссии)**

3.1. Для выполнения поставленных задач возложить на комитет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.1.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.1.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в учреждении в целом, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.1.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.1.5. Доведение до сведения работников учреждения результатов специальной оценки условий труда.

3.1.6. Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.1.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения рекомендаций при трудоустройстве.

3.1.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также контроля за расходованием средств учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.1.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работы по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения

работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.1.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, иному уполномоченному работниками представительному органу.

#### **4. Права комитета (комиссии)**

4.1. Для осуществления возложенных функций комитет (комиссия) имеет право:

получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

заслушивать на заседании комитета (комиссии) сообщения работодателя (его представителей) и других работников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

заслушивать на заседании комитета (комиссии) руководителей и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, входящим в его компетенцию;

вносить предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных условиях труда, компенсаций.



Согласовано  
Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т.Безенчук муниципального района Самарской области  
Безенчукский Самарской области

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т. Безенчук муниципального  
района Безенчукский

Самарской области

 Г.А.Шехкеримова  
«07» декабря 2015 г.

 О.В.Маряскина  
«14» декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке и условиях предоставления ежегодного  
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам  
с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом предприятия.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые

функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

#### Приложение № 1


Наименование должности	Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Заведующий хозяйством	3
Главный бухгалтер	3
Секретарь-машинистка	3

Согласовано  
Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т.Безенчук муниципального района Самарской области  
Безенчукский Самарской области

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т. Безенчук муниципального  
района Безенчукский  
Самарской области

 Г.А.Шехкеримова  
«07» декабря 2015 г.

 О.В.Маряскина  
«07» декабря 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о персональном учете

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 п.г.т.  
Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Данное Положение определяет понятия, общие требования и порядок персонального учета в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – работодатель).

## **2. Понятия и общие требования персонального учета в учреждении**

2.1. Персональный учет (обработка персональных данных работника) - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному работнику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с работником, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным работника лицам требование о недопустимости их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод работника при получении и обработке персональных данных у работодателя должны соблюдаться следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2.2.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Обработка персональных данных работника может

осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О персональных данных», федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными федеральными законами.

Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.2.4. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за пять рабочих дней до момента, когда работодателю необходимо получить такие данные, и от работника должно быть получено письменное согласие. Работник обязуется предоставить свое письменное согласие на получение работодателем персональных данных работника у третьей стороны в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления от работодателя.

2.2.5. Предоставляемая работником при приеме на работу информация должна иметь форму документа. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, оговорен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральным законом.

2.2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.3. Перечень случаев, в которых допускается обработка персональных данных установлен статьей 6 федерального закона «О персональных данных», в том числе с согласия работника на обработку его персональных данных.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получившего согласие работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись работника.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии работника, выраженном в письменной форме на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

### **3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников**

3.1. Хранение персональных данных работников работодателем должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект

персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, после чего они подлежат уничтожению.

3.1. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение в отдел кадров работодателя, а по оплате труда в бухгалтерию. Порядок хранения и использования устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и определяется внутренними локальными актами работодателя (Перечень документов с указанием сроков хранения (номенклатура дел) для отдела кадров, бухгалтерии и других подразделений.

Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени, и расчетов с персоналом по оплате труда.

Основным документом, содержащим персональные данные о работнике является трудовая книжка. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

Кроме того, необходимые сведения о работнике формируются для представления их в органы Пенсионного фонда для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

3.2. Передача персональных данных работника у работодателя осуществляется при соблюдении следующих требований:

3.2.1. Работодатель не имеет права:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.2.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника в пределах своего учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.2.3. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.2.4. Работодатель может передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2.5. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщаются, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.3. Согласия работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг лиц, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя (при расследовании несчастного случая на производстве в соответствии с ТК РФ, при уплате налогов в соответствии с НК РФ, передача в органы ПФР и др.)

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, заключенного между работником и работодателем;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

#### **4. Гарантии работникам и защита их персональных данных, хранящихся в учреждении**

4.1. Работники имеют право на доступ к своим персональным данным.

4.1.1. Работник имеет право на получение сведений о работодателе, о месте его нахождения, о наличии у работодателя его персональных данных, ознакомление с персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных». Работник вправе требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.



Работник вправе требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику работодателем в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные других работников.

4.1.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю при обращении к работодателю либо при получении работодателем запроса работника или его законного представителя. Запрос должен быть в письменной форме и содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить персональные данные работнику или его законному представителю в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю персональных данных работодатель должен дать мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения или с даты получения запроса.

4.1.4. Работник имеет право на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;
- руководитель структурного подразделения только к персональным данным работников структурного подразделения;
- работник, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству;
- работники бухгалтерии;
- секретарь-машинистка;
- члены управляющего совета;
- члены выборного органа первичной профсоюзной организации при рассмотрении индивидуальных трудовых споров.

4.3. Работодатель назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4.4. Лицо ответственное за организацию обработки персональных данных работников, получает указания от исполнительного органа учреждения и подотчетно ему.

4.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками, обрабатывающими персональные данные и другими работниками учреждения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовать прием и обработку обращений и запросов работников или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

## **5. Заключительные положения**

5.1. В соответствии с настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение № 8  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т.Безенчук муниципального района Самарской области  
Безенчукский Самарской области

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т. Безенчук муниципального  
района Безенчукский  
Самарской области

 Г.А.Шехкеримова  
«07» декабря 2015 г.

 О.В.Маряскина  
«04» декабря 2015 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 п.г.т.  
Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Прибой муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебная командировка – поездка работника на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал) находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа, в которой обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

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

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

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

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

По просьбе командированного работника заработная плата пересылается ему за счет работодателя.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

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

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

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

1.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

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

1.13. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

## **2. Порядок оформления служебных командировок**

2.1. Цель командировки работника определяется директором учреждения. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением). Приказ подписывается директором учреждения или уполномоченным им на это лицом. В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки.

При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает работник, на которого возложены обязанности кадрового делопроизводства.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения по месту командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иными документами, подтверждающими заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащими сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997г. № 490.

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

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

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

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

документов о найме жилого помещения;

документов о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документов об иных расходах, связанных с командировкой.

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

### **3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно**

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

3.3. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.4. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

3.5. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте или на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных путевого листа, чеков или квитанций, счетов и других.

#### **4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения**

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении) и в командировочном удостоверении, не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении



соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

## **5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)**

5.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные в размере 100 рублей.

5.2. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

## **6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя**

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесет в приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом необходимо получить письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.4. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя или его ведома относятся:

расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, сырья, материалов, топлива и других;

расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других;

расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов работодателю была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).

Приложение № 9  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т.Безенчук муниципального района Самарской области  
Безенчукский Самарской области

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т. Безенчук муниципального  
района Безенчукский

Самарской области

 Г.А.Шехкеримова  
«07» декабря 2015 г.

 О.В.Маряскина  
«07» декабря 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об управляющем совете  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 2  
п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский  
Самарской области

## 1. Общие положения

1.1. Управляющий совет создается на паритетной основе из представителей работников, представителей работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации и осуществляет свою деятельность в целях распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – учреждение), призванного решать задачи, связанные с повышением эффективности труда работников и качества образования, совершенствованием кадрового потенциала.

Представители работников выдвигаются в управляющий совет на основании решения общего собрания работников учреждения, представители работодателя назначаются приказом директора учреждения, представители выборного органа первичной профсоюзной организации решением этого органа.

1.2. Численность членов управляющего совета определяется в зависимости от числа работников в учреждении. Состав управляющего совета утверждается приказом директора учреждения.

1.3. Управляющий совет отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании работников учреждения.

1.4. Управляющий совет может избрать из своего состава председателя и секретаря.

1.5. Члены управляющего совета выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

Заседания управляющего совета проводятся не реже двух раз в год.

1.6. В случае признания деятельности членов управляющего совета неудовлетворительной общее собрание работников вправе отозвать их из состава управляющего совета и выдвинуть в его состав новых представителей, приказом директора учреждения могут быть назначены другие представители работодателя, решением выборного органа первичной профсоюзной организации могут быть назначены другие представители этого органа.

1.7. Управляющий совет в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения и локальными актами учреждения.

1.8. Критерии оценки деятельности работников и размеры стимулирующих выплат устанавливаются локальным актом учреждения - Положением об оплате труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 п.г.т. Безенчук муниципального района

Безенчукский Самарской области, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## **2. Задачи управляющего совета**

2.1. На управляющий совет возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Защита прав и реализация законных интересов всех участников образовательного процесса.

2.1.2. Объективная оценка профессиональной деятельности работников учреждения.

2.1.3. Соблюдение сроков рассмотрения аналитической информации для распределения стимулирующего фонда оплаты труда.

## **3. Функции управляющего совета**

3.1. Для выполнения поставленных задач на управляющий совет возлагаются следующие функции:

получение аналитической информации о показателях стимулирующих выплат работникам учреждения от директора учреждения;

рассмотрение полученной информации о показателях стимулирующих выплат;

рассмотрение возможности снижения или неначисления выплат стимулирующего характера;

своевременная передача директору учреждения протокола о распределении стимулирующих выплат с целью издания соответствующего приказа.

3.2. Решение о распределении стимулирующих выплат работникам учреждения принимается открытым голосованием членов управляющего совета, если на заседании присутствовали более 50 процентов членов управляющего совета и за него проголосовали не менее двух третей присутствующих членов управляющего совета.

Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами управляющего совета, присутствовавшими на заседании.

При несогласии отдельных работников с решениями управляющего совета, споры разрешаются в установленном законом порядке.

3.3. С целью обеспечения объективного подхода к определению размера стимулирующих выплат ведется постоянный учет и оценка достижений и упущений в работе работников учреждения. Управляющий совет осуществляет контроль за правильностью данного учета.

#### **4. Гарантии прав деятельности управляющего совета**

4.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы управляющего совета, обеспечивать его изданиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальными актами учреждения.

4.2. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня членам управляющего совета для выполнения возложенных функций.

#### **5. Прекращение деятельности управляющего совета**

5.1. Деятельность управляющего совета прекращается с момента окончания срока, на который он назначен приказом по учреждению.

5.2. Досрочное прекращение полномочий члена управляющего совета возможно в следующих случаях:

не выполняет возложенные на него функции (в том числе по ходатайству директора учреждения);

не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников;

отказывается от выполнения обязанностей по личной просьбе;

увольнение работника - члена управляющего совета.

Приложение № 10  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т.Безенчук муниципального района Самарской области  
Безенчукский Самарской области

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т. Безенчук муниципального  
района Безенчукский  
Самарской области

 Г.А.Шехкеримова  
«07» декабря 2015 г.

  
 О.В.Марьяскина  
«07» декабря 2015 г.

### НОРМЫ

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

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1. Защитные средства			
1.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве: повар; кухонный рабочий; медицинская сестра; помощник воспитателя	100 мл

2. Очищающие средства			
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: медицинская сестра; повар; кухонный рабочий; помощник воспитателя; уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; машинист по стирке и ремонту спецодежды; дворник; кладовщик	с 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

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

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

3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

6. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

7. Работодатель вправе по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на



рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

8. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истёк, не допускается.

---

10. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

11. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

---

13. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учётом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основании Типовых норм.

14. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным (должностным лицом) работодателя.

---

17. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально опасными средами, а также при нахождении рабочего места удалённо от стационарных санитарно-бытовых узлов.

---

**18. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.**

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

---

19. Выдача работникам жидких смывающих и (или)обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

20. Работодатель обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением к Стандарту.

21. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

22. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

23. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

24. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) Стандарта в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_

УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)

ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

