

1

ПРИНЯТЫ

общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска
протокол № 3 от 26.07.2021

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 5
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 7
с углубленным изучением отдельных предметов «Образовательный центр»
имени Г.И. Гореченкова города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области
на 2018 - 2021 г.г. (рег. № 07972018 от 13.11.2018)

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области
Присвоен регистрационный номер 07972018/5
от «26» июль 2021 г.
Смирнова В.В.
(должность, Ф.И.О.)

г. Новокуйбышевск.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 5
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ»
г. НОВОКУЙБЫШЕВСКА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

26.07.2021

Стороны коллективного договора работодатель государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов «Образовательный центр» имени Г.И. Гореченкова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее по тексту - ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска) в лице директора Ивановой Елены Вячеславовны, действующей на основании Устава и работники ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска (далее – профсоюз) в лице Ивановой Натальи Федоровны, действующей на основании протокола № 1 от 30 августа 2019 года пришли к соглашению о внесении следующих изменений и дополнений в коллективный договор:

1. Приложения коллективного договора № 1 «Приложение об оплате труда работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска», № 3 «правила внутреннего трудового распорядка», № 4 №Соглашение» считать утратившими силу;
2. Приложения коллективного договора № 1 «Положение об оплате труда работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска», № 3 «Правила внутреннего трудового распорядка», № 4 «Соглашение» изложить в новой редакции следующего содержания, приложением к настоящим изменениям на 41 листе.

Работодатель
Директор ГБОУ СОШ № 7
«ОЦ» г. Новокуйбышевска
_____ Е.В. Иванова
«26» 07.2021

Работники:
Председатель профкома ГБОУ СОШ №7
«ОЦ» г. Новокуйбышевска
_____ Н.Ф. Иванова
«26» 07.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска (далее – Положение) определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 с углубленным изучением отдельных предметов «Образовательный центр» имени Г.И. Гореченкова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в том числе законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»),

- законами, постановлениями и иными нормативными правовыми актами Самарской области (в том числе: постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 21.06.2006 N 83, от 27.07.2007 N 118, от 11.06.2008 N 201, от 29.10.2010 N 563, от 14.04.2011 N 119, от 26.05.2011 N 204, от 12.10.2011 N 578, от 27.10.2011 N 702, от 03.02.2012 N 38, от 25.09.2012 N 475, от 12.12.2012 N 739, от 21.03.2013 N 107, от 22.01.2014 N 25, от 17.02.2014 N 79, от 31.12.2015 N 917, от 06.10.2016 N 578, от 20.12.2016 N 773, от 01.02.2017 N 62, от 02.02.2018 N 57, от 06.03.2019 N 121, от 16.04.2019 N 237, от 11.12.2019 N 913, от 30.11.2020 № 949, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области

от 06.10.2009 N 485 (ред. 20.12.2016)), Постановление Правительства Самарской области от 15 февраля 2006 года № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных учреждений» (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 18.10.2006 N 135, от 09.02.2007 N 11, от 17.02.2010 N 48, от 17.02.2011 N 59, от 27.10.2011 N 670, от 19.03.2012 N 128, от 22.01.2014 N 25, от 22.02.2018 N 93, от 22.05.2020 № 345), Постановление Правительства Самарской области от 04.06.2013 № 239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 14.11.2013 N 620, от 22.07.2014 N 410, от 13.01.2016 N 3, от 31.01.2017 N 59), Постановление Правительства Самарской области от 03.05.2006 № 45 «Об утверждении перечня мероприятий в сфере образования, осуществляемых министерством науки и образования Самарской области» (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 29.04.2008 N 125, от 27.10.2011 N 685, от 12.07.2016 N 365, от 16.12.2016 N 754, от 04.04.2017 N 214, от 22.05.2019 N 336, от 13.08.2019 N 556, с изм., внесенными Постановлениями Правительства Самарской области от 19.03.2009 N 107, от 06.10.2009 N 518, от 29.10.2010 N 569), постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008 N 431 "Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)" (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 11.03.2009 N 92, от 09.10.2009 N 536, от 23.06.2010 N 299, от 12.10.2011 N 575, от 27.10.2011 N 702, от 21.06.2012 N 287, от 25.09.2012 N 475, от 21.03.2013 N 107, от 30.10.2013 N 582, от 22.01.2014 N 25, от 17.02.2014 N 79, от 31.12.2015 N 917, от 06.10.2016 N 578, от 23.12.2016 N 797, от 01.02.2017 N 62, от 18.04.2017 N 245, от 14.09.2017 N 594, от 14.02.2018 N 78, от 29.11.2018 N 721, от 15.04.2019 N 224, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 20.12.2016)),

- приказами, распоряжениями органов исполнительной власти Самарской области (в том числе: приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области» (в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2012 N 4-од, от 30.09.2015 N 382/1-од, от 20.12.2016 N 408-од, от 03.10.2019 N 314-од); приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 25-од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат

руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области» (в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 08.02.2010 N 8-од, от 10.01.2013 N 3-од, от 28.06.2013 N 281-од, от 04.09.2014 N 278-од, от 09.09.2015 N 365-од, от 20.12.2016 N 408-од, от 03.07.2017 N 262-од, от 13.03.2018 N 100-од, от 29.12.2018 N 464-од);

- Уставом и Коллективным договором учреждения.

Положение принято общим собранием работников с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- *заработная плата (оплата труда)* - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

- *минимальный размер оплаты труда* - размер месячной заработной платы за труд работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, устанавливаемый Федеральным законом;

- *должностной оклад (оклад)* – фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- *выплаты компенсационного характера* – доплаты и надбавки работникам, предусмотренные трудовым законодательством, а также пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;

- *выплаты стимулирующего характера* – доплаты и надбавки работникам, устанавливаемые в целях усиления материальной заинтересованности работников, повышения качества выполняемой работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

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

1.5. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работника Учреждения максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в банк не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а именно:

- за первую половину месяца – 22 числа расчетного месяца;
- за вторую половину месяца – 7 числа месяца, следующего за расчетным.

1.8. При выплате заработной платы работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежная компенсация за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплат заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.9. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вступивших в трудовые отношения с Учреждением. Действие настоящего Положения не распространяется на гражданско-правовые взаимоотношения между Учреждением и физическими лицами.

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

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

1.12. Педагогическим работникам устанавливается постоянная компенсационная доплата на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере базовой суммы, установленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.13. Педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования выплачивается ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в размере базовой суммы, установленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.14. Педагогическому работнику, принятому на работу по трудовому договору по педагогической специальности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216 н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (далее - педагогическая специальность), в образовательное учреждение, являющееся основным местом его работы, в течение года после окончания им высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, в возрасте не старше 30 лет, устанавливается ежемесячная денежная выплата в размере 5000 (пяти тысяч) рублей. Денежная выплата производится педагогическому работнику со дня его принятия на работу в государственное образовательное учреждение до истечения трехлетнего стажа работы по педагогической специальности.

2. Система оплаты труда работников

ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска

Формирование фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска осуществляется на основе методики формирования фонда оплаты труда согласно постановлению Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» (с изменениями и дополнениями).

Формирование фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска осуществляется на основании утвержденного законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для обеспечения государственного образовательного стандарта общего образования по формуле:

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

где ФОТ - фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения;

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

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

N_z - количество месяцев в z -м периоде;

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

12 - количество месяцев в году;

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

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

В случае использования сетевой формы реализации образовательных программ фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения уменьшается на величину, равную объему средств, направляемому общеобразовательным учреждением на оплату договоров о сетевой форме реализации образовательных программ, заключаемых между организациями, указанными в части 1 статьи 15 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", но не более чем на 10% фонда оплаты труда работников.

2.2. Структура фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска

Фонд оплаты труда работников Школы состоит из:

- 1) базового фонда в размере 81,76% от фонда оплаты труда работников,

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

среднего общего образования на одного обучающегося по очной форме обучения, утверждаемой постановлением Правительства Самарской области, и включает в себя специальный фонд оплаты труда работников.

2) стимулирующего фонда в размере 18,24% от фонда оплаты труда работников, в том числе руководителю Учреждения в размере 3% от стимулирующего фонда учреждения.

Процентное отношение базового и стимулирующего фонда оплаты педагогического и прочего персонала и специального фонда может меняться на основании изменений, вносимых в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».

3) объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня установленного федеральным законом МРОТ.

2.3. Установление заработной платы работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска

Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска в пределах базового фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

Заработная плата руководителя Учреждения устанавливается учредителем.

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

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

где:

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

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

Кпр - коэффициент, повышающий среднюю расчетную единицу за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего

образовательный процесс в соответствии с учебным планом, при реализации основной образовательной программы среднего общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта, который устанавливается в следующих размерах:

1 - для педагогических работников, реализующих образовательные программы базового уровня;

1,3 - для педагогических работников, реализующих образовательные программы углубленного уровня в рамках профильного обучения;

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

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

4,2 - среднее количество недель в месяце;

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

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на группы;

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

1,2 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,1 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

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

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

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

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

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

- с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные программы по очной форме обучения;
- с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные программы, обеспечивающие углубленное изучение отдельных предметов, предметных областей, соответствующей образовательной программы по очной форме обучения;
- с учащимися, осваивающими основные адаптированные общеобразовательные программы по очной форме обучения;
- с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные или основные адаптированные общеобразовательные программы на дому;
- с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные или основные адаптированные общеобразовательные программы по семейной форме обучения или проходящими промежуточную и итоговую аттестацию экстерном.

Средняя расчётная единица за один академический час педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом рассчитывается для:

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

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

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

основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 8-х классах;

основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 9-х классах;

среднего общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 10-х классах;

среднего общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 11-х классах.

Средняя расчётная единица за один учебный час рассчитывается 2 раза в год, по состоянию на 1 января и на 1 сентября, по формуле

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

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

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

$(\sum a_i b_i)$ - сумма ученикочасов в соответствии с учебным планом;

a_i – количество учащихся в классе;

b_i – количество часов за год в соответствии с учебным планом в классе на одного обучающегося;

i – переменное значение, обозначающее 5-й, 6-й....11-й классы;

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

365 - количество дней в году.

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

$$З_{\text{Пр}} = З_{\text{Пср}} \times K_{\text{р}} \times K_{\text{кв}} \times K_{\text{зн}} + C_{\text{р}},$$

где:

$З_{\text{Пр}}$ - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

$З_{\text{Пср}}$ - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

$K_{\text{р}}$ - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

1-я группа - 1,8;

2-я группа - 1,4;

3-я группа - 1,2;

4-я группа - 1,1;

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

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

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

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

Ср - величина стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения.

Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера школы устанавливается руководителем учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя учреждения 2 раза в год в январе и в сентябре по формуле:

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

где ЗПр – заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера школы;

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

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

1-я группа – до 1,5;

2-я группа – до 1,3;

3-я группа – до 1,1;

4-я группа – до 1,0;

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

1,1 – для заместителей руководителя, имеющих высшую категорию;

1 – для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;

Кзн – повышающий коэффициент за учёную степень доктора наук, кандидата наук, почётное звание СССР или Российской Федерации, орден СССР или Российской Федерации, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – для заместителей руководителя за учёную степень доктора наук;

1,1 – для заместителей руководителя за учёную степень кандидата наук, почётное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации – устанавливается по одному основанию по выбору работника.

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

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

Заработная плата работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска, за исключением директора, заместителя директора, главного бухгалтера и педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностные оклады (оклады) работников Школы, за исключением директора, заместителя директора, главного бухгалтера и педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 N 431 "Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)" (в ред. изменений).

Прочий персонал включает в себя административно-хозяйственный персонал, педагогический персонал, не осуществляющий образовательный процесс в соответствии с учебным планом, и учебно-вспомогательный персонал.

Оплата труда работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска производится на основании трудового договора между работодателем и работником в установленном порядке.

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

В целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня, установленного федеральным законом МРОТ, работнику устанавливается доплата в размере недостающей фактической потребности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Размер и условия назначения выплат и доплат

из специальной части фонда оплаты труда работникам ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска

Размеры выплат и доплат, выплачиваемых работникам ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска из специального фонда оплаты труда, устанавливаются на основании приказов директора Учреждения.

В ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска устанавливаются доплаты педагогическим работникам. Размер и условия доплат указаны в Приложении №1 к настоящему Положению.

В ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска устанавливаются следующие выплаты:

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

- выплаты педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти Самарской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации;

- доплаты педагогическим работникам при организации внеурочной деятельности, профильного обучения, проведении курсов предпрофильной подготовки, элективных, факультативных и индивидуально-групповых занятий с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса;
- выплаты пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

Доплата педагогическим работникам при организации внеурочной деятельности, профильного обучения, проведении курсов предпрофильной подготовки, элективных, факультативных и индивидуально-групповых занятий с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса устанавливается кратной стоимости одного человека/часа и носит периодический характер.

В ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска также устанавливаются следующие компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством:

Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на таких работах, начисляются за время фактической занятости. Доплата устанавливается в размере 4% от должностного оклада (ставки).

Доплата за работу в ночное время устанавливается за работу в ночное время в период с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут согласно табелю учета рабочего времени. Доплата устанавливается за каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер доплаты 35% от должностного оклада (ставки).

Доплата за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни устанавливается за работу в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа директора ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска. Работа оплачивается не менее чем в двойном размере. 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.

Доплата за сверхурочную работу устанавливается за работу сверх установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени, отраженную в табеле учета рабочего времени. Работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается при наличии вакансий в ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска на основании

дополнительного соглашения к трудовому договору. Доплата устанавливается в размере не превышающим должностной оклад вакантной должности за 1 штатную единицу.

Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается при наличии вакансий в Учреждении на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Доплата устанавливается в размере должностного оклада вакантной должности за 1 штатную единицу.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Доплата за выполнение работ различной квалификации устанавливается за замещение работника, имеющего более низкую квалификационную категорию. Доплата устанавливается в размере межквалификационной разницы.

Доплата за увеличение объема работы устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы приказом с письменного согласия работника о возложении обязанностей выполнения дополнительной работы, поручаемой работнику наряду с основной работой. Производится на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Конкретный размер доплаты за выполнение дополнительной работы устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы приказом с письменного согласия работника о возложении обязанностей выполнения дополнительной работы, поручаемой работнику наряду с основной работой.

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

Доплата административному персоналу (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий деятельность РОСНЕФТЬ-классов, главный бухгалтер) и педагогическому персоналу, работающему в РОСНЕФТЬ-классах, осуществляется согласно Положению об организации и функционирования Роснефть-классов на базе ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

2.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска, за исключением директора ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска, определяются соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, разработанным на основе

регионального регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, утверждаемого министерством образования и науки Самарской области, при участии органа самоуправления общеобразовательного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями.

2.6. Распределение экономии фонда оплаты труда ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска

В случае образования экономии фонда оплаты труда ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска в соответствии с приказом директора Учреждения.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

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

Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором Учреждения. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

4.3. По всем остальным вопросам по оплате труда работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска, не урегулированных настоящим Положением, руководитель ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска и работники руководствуются ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Учреждение вправе вносить в настоящее Положение изменения и дополнения в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска

**Условия и размер доплат педагогическим работникам ГБОУ СОШ № 7
«ОЦ» г. Новокуйбышевска из специальной части фонда оплаты труда**

| № | Условия доплат | Размер |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Исследовательская работа по военно-патриотическому воспитанию (в соответствии с планом работы ОУ) | 500 руб. |
| 2 | Проверка тетрадей (в соответствии с Положением о проверке тетрадей) | до 3000 руб. |
| 3 | Заведование спец. кабинетами (физика, медиатека, технология, химия, биология, информатика, спортивный зал) (в соответствии с Положением о кабинете) | до 300 руб. за 1 кабинет |
| 4 | Формирование функциональной среды учебного кабинета (в соответствии с Положением об учебном кабинете) | 100 руб. |
| 5 | За проведение консультаций, дополнительных занятий с учащимися | 600 руб. за 1 час (5 – 8 классы) 800 руб. за 1 час (9 – 11 классы) |
| 6 | Наставничество (наставничество молодых специалистов в соответствии с планом работы ОУ) | 500 руб. за каждого молодого специалиста |
| 7 | Руководство методическими объединениями (в соответствии с Положением о методическом объединении учителей) | 500 руб. |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 8 | Внеклассная работа по физической культуре (в соответствии с Положением о физкультурно-массовой работе) | до 3000 руб. |
| 9 | Заведование школьным музеем (в соответствии с Положением о музее) | 500 руб. |
| 10 | Руководство детскими объединениями «Юные спасатели природы», «Юные инспектора движения», «Дружина юных пожарных», «Школа юного журналиста» (в соответствии с Положением о детском объединении) | до 1000 руб. |
| 11 | Руководство школьным научным обществом обучающихся (в соответствии с Положением о школьном научном обществе обучающихся) | до 6000 руб. |
| 12 | Руководство социальным проектом обучающихся (в соответствии с Положением о социальном проекте) | до 1000 руб. |
| 13 | Организация и проведение внеклассных мероприятий (в соответствии с Положением о мероприятии) | до 2500 руб. за каждое мероприятие |
| 14 | Организация и проведение внешкольных мероприятий (в соответствии с Положением о мероприятии) | до 3000 руб. |
| 15 | Организация и проведение семинаров, мастер-классов, открытых уроков (в соответствии с Положением о мероприятии) | до 3000 руб. |
| 16 | Работа по организации и благоустройству зимнего сада | 300 руб. |
| 17 | Работа по организации и благоустройству пришкольного участка | до 600 руб. |
| 18 | Выполнение функций лаборанта (в соответствии с Положением) | до 2500 руб. |
| 19 | Выполнение функций социального педагога (в соответствии с Положением) | до 6500 руб. |
| 20 | Руководство первичным отделением российского | 3000 руб. |

| | | |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| | движения школьников (самоуправление) (в соответствии с Положением) | |
| 21 | Проведение мониторинга оценки качества образования на платформе АСУ РСО в соответствии с требованиями МСОКО | 500 руб. |
| 22 | Организация и проведение деятельности по профориентации школьников (в соответствии с Положением) | 6000 руб. |
| 23 | Организация и проведение деятельности по олимпиадному движению школьников (в соответствии с Положением) | 4000 руб. |
| 24 | Организация и проведение деятельности Центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» (в соответствии с Положением) | 4000 руб. |
| 25 | Организация и проведение деятельности по олимпиадному движению школьников (в соответствии с Положением) | 6000 руб. |
| 26 | Разработка материалов (КИМ, спецификация, кодификатор» для проведения промежуточной аттестации детей, находящихся на семейном обучении (в соответствии с Положением) | 500 руб. за 1 предмет |
| 27 | За проведение консультаций, промежуточной аттестации детей, находящихся на семейном обучении (в соответствии с Положением) | до 500 руб. за 1 предмет |
| ПРИМЕЧАНИЕ: список доплат является открытым | | |

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
Работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска

**Условия и размер доплат работникам ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска за увеличение объема работы**

| | Категория работников | Условия доплаты | Размер |
|---|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | заместитель директора, учитель | Ведение (администрирование) школьного сайта (в соответствии с Положением о школьном сайте) | до 3500 руб. |
| 2 | заместитель директора, учитель | Организация работы педагогов, администрации школы, учащихся и родителей в системе АСУ РСО | 3000 руб. |
| 3 | инспектор по кадрам, бухгалтер | Организация работы по защите прав субъектов персональных данных (в соответствии со ст.22 Федерального закона «О персональных данных») | до 3000 руб. |
| 4 | бухгалтер | Подготовка проектов приказов по заработной плате | 4000 руб. |
| 5 | библиотекарь, учитель | Организация горячего питания обучающихся (в соответствии с Положением об организации питания) | 3000 руб. |
| 6 | учитель, заместитель директора | Составление и корректировка расписания | до 8000 руб. |
| 7 | учитель, заместитель | Разработка школьных целевых программ (Программа развития, Программа инновационной | до 3000 руб. за каждую |

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | директора | деятельности, Образовательная программа, Программа энергосбережения и иные) | |
| 8 | учитель, заместитель директора | Подготовка презентационных материалов (буклетов, презентаций, стендов) | 1500 руб. |
| 9 | учитель, заместитель директора | Организация работы в условиях эксперимента (в соответствии с планом экспериментальной работы) | до 3000 руб. |
| 10 | учитель, заместитель директора | Организация работы апробационной площадки (в соответствии с планом работы апробационной площадки) | до 2000 руб. |
| 11 | бухгалтер | Оцифровка текстовых документов | 2000 руб. |
| 12 | главный бухгалтер, бухгалтер | Выполнение функций контрактного управляющего | до 7000 руб. |
| 13 | учитель, уборщик служебных помещений, дворник, слесарь- сантехник | Работа по благоустройству территории | до 800 руб. |
| 14 | инспектор по кадрам | Организация медицинского осмотра сотрудников | до 2000 руб. |
| 15 | учитель | Организация работы по ГО ЧС | до 4000 руб. |
| 16 | сторож, дворник, уборщик служебных помещений | Уборка крыльца (центральный вход в здание школы) | до 2500 руб. |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | учитель | Формирование, ведение и обеспечение информационной безопасности школьной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся | до 2000 руб. |
| 18 | учитель | Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники (печать аттестатов) | до 3000 руб. |
| 19 | Учитель, заместитель директора, главный бухгалтер | Использование собственного оборудования (техники и домашнего интернета) в период дистанционной работы | Учителя, ведущие уроки онлайн и являющиеся классными руководителями, заместители директора, главный бухгалтер – до 1000 руб. Учителя, ведущие уроки с помощью ЭОР и являющиеся классными руководителями – 500 руб. Учителя, ведущие уроки с помощью ЭОР и не являющиеся классными руководителями – 250 руб. |
| 20 | учитель | Организация деятельности по аттестации работников | 3000 руб. |
| 21 | учитель | Организация методической работы и курсов повышения квалификации | 6000 руб. |

ПРИМЕЧАНИЕ: список доплат является открытым

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Раздел I «Порядок приема и увольнения работников»

- 1.1. Отношения работников и работодателя регулируются трудовым договором, коллективным договором и настоящими Правилами.
- 1.2. Численный квалифицированный состав работников определяется штатным расписанием, учебным планом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школе № 7 с углубленным изучением отдельных предметов «Образовательный центр» имени Г.И. Гореченкова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее по тексту - ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска).
- 1.3. Прием и увольнение работников совершаются в порядке, определенным ТК РФ.

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 подтверждается 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 полномочного представителя. 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.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии 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.

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

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Работники,

отказывающиеся от прохождения медицинских осмотров, не допускаются к работе. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

Обязательные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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 несовершеннолетних 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 (имевшие) судимость;

подвергающиеся (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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

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.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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.

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 продолжаются, 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. 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 прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника

работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

- 1.4. В установленном порядке приказом работодателя ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, учебно-опытным участком и др.
- 1.5. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает работодатель ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска по согласованию с профсоюзным кабинетом до ухода работника в отпуск.

Раздел II «Основные права и обязанности работников» в соответствии со статьей 21 ТК РФ

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами охраны труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодно оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересах всеми незапрещёнными законом способами;
- на замену кредитной организации, определенной в коллективном договоре, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- бесплатные ежегодные медицинские осмотры.

2.2. Кроме того, педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора и использование форм, методов, технологий обучения и воспитания учащихся, учебно-методических комплексов, в соответствии с образовательной программой, утверждённой ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска, методов оценки знания обучающихся;
- аттестацию (на добровольной основе);
- сокращённую рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск;
- досрочную пенсию по старости;
- длительный до одного года отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- дополнительные льготы, предоставляемые соответствии с действующим законодательством.

2.3. Работники обязаны:

- выполнять Устав общеобразовательного учреждения;

- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора, функциональных обязанностей согласно требованиям соответствующих квалификационных характеристик по должности;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска, вовремя приходить на работу, за 15 минут, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, своевременно оформлять документацию, дежурить по ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска (на этажах).
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать в учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- педагогические работники ГБОУ СОШ № 7 «Образовательного центра» - нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (с момента начала перемены и до окончания урока), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОО;
- незамедлительно сообщать работодателю (в случае его отсутствия лицу, временно исполняющему его обязанности) о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся, сохранности имущества работодателя, несчастном случае, произошедшем в рабочее время, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- в целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан: воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя; воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя; незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений и(или) случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами образовательной организации или иными лицами; сообщить директору образовательной организации, лицу его замещающему, или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у Работника конфликта интересов.

Раздел III «Права и обязанности работодателя» в соответствии со статьей 22 ТК РФ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения требования охраны труда, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере, своевременно причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ.

Раздел IV «Режим работы, время отдыха»

- Начало учебных занятий с 8.00 ч, уроки проводятся согласно расписанию.
- Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска к дежурству и к некоторым другим видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях под роспись работника и соблюдением требований, предъявляемых статьей 113 ТК РФ. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

- Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий, заканчивается через 20 минут после окончания уроков.
- Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников. В это период педагоги привлекаются работодателем ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, техперсонал - к ремонтным работам.
- Все внеклассные мероприятия заканчиваются не позднее 20.30, заходить учащимся в ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска без учителя после 19.00 не разрешается.
- Все учителя должны быть в кабинетах за 10 минут до начала первого урока (за исключением дежурного учителя на этаже).
- За 5 минут до начала второго и последующих уроков учитель открывает учебный кабинет, приглашает учащихся в класс и готовится к уроку. Учитель находится в классе, осуществляет контроль за поведением учащихся.
- Дежурный учитель, осуществляющий дежурство в рекреации, за 2 минуты до начала урока приглашает учащихся в класс. Место дежурства покидает, после того как убедится, что в рекреации не осталось никого. В это время дежурный учитель находится около входа в кабинет (со стороны рекреации), одновременно осуществляет контроль за учащимися в классе и за происходящим в рекреации.
- Учитель, ведущий урок, согласно графику, по окончании урока ведет учащихся в столовую на завтрак или обед.
- Учитель, ведущий последний урок, провожает учащихся до раздевалки, наблюдает, как учащиеся одеваются и провожает их до крыльца.
- Во время общешкольных мероприятий классный руководитель находится вместе с обучающимися, обеспечивает порядок и контроль, следит за культурой поведения в течение всего времени, организует родителей для дежурства по ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.
- Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического Совета должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительский собрания — 1,5 ч., собрания школьников - 1 ч., занятие кружков, секций - от 45 минут до 1,5 ч.
- Установить для работников школы продолжительность рабочего времени:
 - для педагогов - 36 часов в неделю,
 - для бухгалтера, заведующей библиотекой, инспектора по кадрам, специалиста по охране труда, главного бухгалтера, руководителя и заместителей руководителя - 40 часов в неделю;
 - для обслуживающего персонала (уборщик служебных и производственных помещений, дворник, секретарь учебной части, слесарь - сантехник, плотник, гардеробщик) – 40 часов в неделю;
 - для сторожа - установить суммированный поквартальный учет рабочего времени, продолжительностью не более 12 часов в сутки с ежемесячной оплатой за фактически отработанное время.
- При тарификации педагогов учитывать:
 - а) преимущество классов;
 - б) сохранение объема учебной нагрузки;
 - в) обеспечение стабильности объема учебной нагрузки на протяжении учебного года;

г) обеспечение молодых специалистов учебной нагрузкой не менее количество часов, соответствующих ставке учебной нагрузки.

- Установление неполной рабочей нагрузки проводить только при согласии работника.

- Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

- Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха определяются внутренним трудовым распорядком, утвержденным совместным решением работодателя и работников.

Педагогам установить ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Главному бухгалтеру, бухгалтеру, заместителю директора по АХЧ, секретарю учебной части, инспектору по кадрам, библиотекарю, уборщикам служебных помещений, сторожам, слесарю-сантехнику, плотнику, специалисту по охране труда, дворнику установить ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со ст. 123 ТК РФ (не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года) необходимо составить график отпусков. При необходимости администрация с согласия работника может предоставлять отпуск двумя частями, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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

Работникам, сделавшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы - два календарных дня (по одному дню, сразу, начиная со дня, следующего за днем вакцинации). Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются на основании сертификата о прививки и заявления от работника.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, уставом ОО трудовым договором, а так же расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком, что фиксируется в коллективном договоре. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника принято считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

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

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

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

Педагогическим и другим работникам ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять или сокращать, удлинять продолжительность уроков(занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) курить в помещениях ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска;
- г) удалять обучающихся с уроков (занятий);

- д) выполнять в учебное время мероприятия и поручения, не связанные с учебным процессом;
- е) участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам.

Работодателю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) отвлекать обучающихся на сельскохозяйственные и другие работы;
- б) освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- в) отвлекать педагогических работников в учебное время с непосредственной работы;
- г) созывать в рабочее время собрания, заседания.

- Посторонние лица могут присутствовать вовремя урока в классе только разрешения работодателя или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях работодателю ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска или его заместителям.

Раздел V «Поощрения, взыскания»

- За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей применяются следующие поощрения работников:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) представление к награждению почётными грамотами, благодарностями, благодарственными письмами и иными наградами муниципального, регионального, федерального уровней, присвоению почетных званий;
- 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.

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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. 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.

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 профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
Администрация и профсоюзный комитет ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска
заключили настоящие соглашение в том, что в течение 2021 г. руководство образовательного учреждения
обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда**

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Едини- ца учета | Ко- личес- во | Стоимость работ тыс.руб. | Срок выполни я мероприяти я | Ответственные за выполнение мероприятий | Кол – во работников, которым улучшены условия труда | | Кол –во работников, высвобождае- мых с тяжелых физических работ | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| | | | | | | | всег о | в т.ч. жен. | всего | в т.ч. жен. |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Проведение специальной оценки условий труда | мест | 10 | 8744,18 | III квартал | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 2 | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 | чел. | 53 | | IV квартал | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 3 | Проведение медосмотра сотрудников | чел. | 53 | | по графику | Инспектор по кадрам Котина А.С. | | | | |
| 4 | Проведение профессиональной гигиенической переподготовки персонала | чел. | 45 | 36000 | IV квартал | Инспектор по кадрам Котина А.С. | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|-------|-------------------|---------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 5 | Своевременное проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах | чел. | 53 | | по графику | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 6 | Обучение по электробезопасности | чел. | 4 | 8000 | III квартал | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 7 | Проведение периодического обучения педагогических работников оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим | чел. | 3 | 3000 | IV квартал | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 8 | Обучение по охране труда | чел. | 5 | 9000 | III квартал | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 9 | Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами | шт. | | 4000 | В течении года | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 10 | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | шт. | | 5300 | В течении года | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 11 | Приобретение антимикробных средств (санитайзер) | литр. | 20 | 12000 | II квартал | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 12 | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации не реже 2 раза в год | кол-во | 2 | | Апрель октябрь | Директор Иванова Е.В., зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю., | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|--------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | | председатель профкома Н.Ф.Иванова | | | | |
| 13 | Обеспечение в соответствии с СанПИН температурного, светового, водного режима школы | | | | В течение года | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 14 | Проведение текущего ремонта сантехники, освещения, школьной мебели | | | | В течение года | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 15 | Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации | | | | июль | Главный энергетик НМБУ «Центр сервис» И.А.Тайманов (по согласованию) | | | | |
| 16 | Проверка диэлектрических перчаток | пар | 3 | Средства НМБУ «Центр – сервис» | февраль | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 17 | Контроль состояния первичных средств пожаротушения | шт. | 99 | | В течение года | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 18 | Обновление знаков по ПБ на территории ОО | шт. | 6 | 300 | III квартал | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 19 | Проведение тренировочных занятий по эвакуации всего персонала и обучающихся | чел. | 756 | | 1 раз в квартал | Администрация ОО | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------|------|---------|--------------------------------|---------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|
| 20 | Проведение работ по дезинсекции всех помещений | кв.м | 5177,9 | Средства НМБУ «Центр – сервис» | Январь, август | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 21 | Проведение акарицидной обработки | кв.м | 16248,2 | Средства НМБУ «Центр – сервис» | апрель | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 22 | Благоустройство территории ОО | кв.м | 16248,2 | | Июль-август | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 23 | Проверка готовности учебных кабинетов к новому учебному году | шт. | 28 | | август | Зам.директора по АХЧ Коломина Е.Ю. | | | | |
| 24 | Предоставление работникам очередных отпусков | чел. | 53 | | Согласно графика отпусков | Инспектор по кадрам Котина А.С. | | | | |
| 25 | Планирование отпусков на 2022 год | | | | декабрь | Инспектор по кадрам Котина А.С. | | | | |

Заместитель директора по АХЧ

Е.Ю.Коломина

Работодатель

Директор ГБОУ СОШ № 7
«ОЦ» г. Новокуйбышевска

Е.В. Иванова

«26» 07.2021

Работники:

Председатель профкома ГБОУ СОШ №7
«ОЦ» г. Новокуйбышевска

Н.Ф. Иванова

«26» 07.2021