

«Рассмотрено»

на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1

« 25 » августа 20 16 г.

«Согласовано»

Председатель первичной

профсоюзной организации

Гранкина И. В. Гранкина

« 26 » августа 20 16 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
«Самарский казачий кадетский корпус»

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области (далее – учреждение) в лице директора Рябова Александра Юрьевича, действующего на основании Устава, и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Гранкиной Ирины Васильевны.

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 учреждения, 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 учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения в лице его председателя полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров, приведении переговоров по решению социально-экономических проблем, вопросов оплаты труда, охраны труда, занятости и других вопросов, затрагивающих интересы работников.

1.6. 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.

1.7. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий настоящего коллективного договора.

1.8. 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 или дополнен только по соглашению сторон.

1.9. 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 учреждения, содержащие нормы трудового права, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.10. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме

преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

При реорганизации или смене формы собственности учреждения 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 учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами социального партнерства и действует три года.

2. Трудовые отношения, гарантии занятости

2.1. 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.

2.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать обязательные условия, определенные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Также в трудовом договоре могут устанавливаться дополнительные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

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

2.4. 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.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

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

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

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

2.6. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.7. При возникновении необходимости проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения, сокращение работников производить, руководствуясь требованиями Трудового кодекса РФ.

2.8. При сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

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

2.11. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работодатель должен создать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные законодательством.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий.

3.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю, медицинским работникам – не более 39 часов в неделю, продолжительность рабочей недели других работников составляет не более 40 часов в неделю.

3.3. Норма часов за ставку заработной платы педагогических работников установлена приказом Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2010 г. № 2075.

3.4. 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.

3.5. В свободное от основной работы время работник может выполнять другую работу по совместительству.

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 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».

3.6. Для работников административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Остальные работники учреждения работают по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье.

Сторожам, вахтерам, воспитателям, помощникам воспитателя, работающим по графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год.

3.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.92 ТК РФ).

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

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.10. Работа в ночное время является неблагоприятной для человека и подлежащей компенсации в денежном выражении. Размер оплаты ночного времени устанавливается Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору). Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

3.11. Время перерыва для отдыха и питания не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв для отдыха и питания, то работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в

установленном месте. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.12. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств социального страхования.

3.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст.122 ТК РФ).

3.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

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

3.16. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.17 Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

3.18. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

3.19. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

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

3.21. 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.

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

3.23. Стороны пришли к соглашению предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

– смерти близких родственников: жены (мужа), родителей, детей;

б) продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:

– регистрации брака работника;

– регистрация брака детей работников;

в) продолжительностью 1 календарный день:

– при рождении ребенка (отцу);

– проводов сына на службу в ВС РФ

3.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по соглашению сторон может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

3.25. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем.

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

3.27. Проводить с сотрудниками не менее 4 дней здоровья в учебном году.

4. Оплата труда

4.1. Условия оплаты труда работника устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда и не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, положением об оплате труда (приложение № 2).

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

4.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера.

4.3.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

4.3.2. 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 (статьи 60.2. и 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретный размер доплат каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора.

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

4.3.3. Работа в ночное время оплачивается в размере, установленном Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

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

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

4.4. Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера установлены в Положении об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору) и Положении о материальном и моральном стимулировании работников (приложение № 7 к настоящему коллективному договору).

4.5. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс выплачивается 22 числа текущего месяца, окончательный расчет – 7 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на зарплатные карточки работников.

4.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Материальная помощь выплачивается работникам в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда (Приложение № 2).

5. Условия и охрана труда

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

5.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать работников о нормативных требованиях к условиям труда 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.

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

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

5.5. Работодатель оплачивает прохождение периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

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

5.7. Работодатель организует проверку знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

5.8. Работодатель обеспечивает работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

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

5.9. Работодатель обязуется обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей, наглядных пособий по охране труда за счет средств учреждения.

6. Гарантии профсоюзной деятельности

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

6.2. Работодатель обязуется не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

6.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

6.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных

взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

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

6.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда, социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменной форме.

6.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

6.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждение перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ) и другие вопросы.

7. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора

7.1. Контроль выполнения настоящего коллективного договора осуществляют стороны коллективного договора, а также соответствующие органы по труду.

7.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны представлять друг другу, а также органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

7.3. Лица, виновные в нарушении или неисполнении обязательств, установленных в коллективном договоре, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

7.4. Стороны обязуются ознакомить работников с текстом коллективного договора в течение 10 дней после подписания его сторонами.

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

7.6. Стороны обязуются один раз в год отчитываться перед работниками учреждения о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о порядке и условиях предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.
4. Положение о порядке и условиях предоставления дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда (Приложение № 4)
5. Положение о дополнительных удлиненных отпусках.
6. Соглашение по охране труда.
7. Положение о материальном и моральном стимулировании работников.
8. Положение о командировках.

Положение об оплате труда работников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус». Вопросы оплаты труда, не урегулированные настоящим Положением, решаются директором учреждения на основании действующего законодательства.

1.2. В учреждении вводятся следующие категории персонала: - педагогический; - административный; - учебно-вспомогательный; - обслуживающий.

1.3. Условия оплаты труда, штатное расписание устанавливаются применительно перечисленным категориям персонала.

1.4. Основанием для выплаты заработной платы для всех категорий работников являются: - приказы директора о приеме на работу (назначении на должность); - данные табеля учёта рабочего времени; - другие документы, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством. Сроки представления документов, являющихся основанием для выплаты заработной платы, в бухгалтерию школы устанавливаются графиком документооборота.

1.5. Срок выплаты заработной платы за истекший месяц – 7-го числа следующего месяца, срок выплаты аванса – 22-го числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.6. Табели учёта рабочего времени составляются по категориям персонала.

1.7. По представлению руководителей структурных подразделений и решению директора школы в отдельных случаях производится выплата денежной премии за профессиональное мастерство и результативность труда работников школы, а также вручаются ценные подарки к памятным и юбилейным датам. Ценные подарки могут быть вручены работникам – победителям различных школьных, городских, Российских и других конкурсов. Профессиональное мастерство предполагает: - знание и практическое применение в учебном процессе современных образовательных технологий, интерактивных технических средств обучения; - разработку научно-методических материалов, проектов, рабочих программ, тренингов, деловых игр, пособий; - написание статей и методических рекомендаций. Результативность труда предполагает: - выполнение целей и задач школы; - выполнение поставленных задач в учебно-воспитательном процессе по индивидуальным планам учащихся и класса в целом по итогам четверти и года; - достижение результатов в районных, городских, областных и всероссийских олимпиадах, конференциях, конкурсах, сессиях и фестивалях; - достижение высоких показателей и результатов по ЕГЭ (выполнение учащимися работ на 75% и более); - подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа школы и её развития: выставок, конкурсов, выездных слётов, тренингов, концертов и других мероприятий, выходящих за рамки учебного времени; - высокие показатели внешних проверок деятельности школы; - другие достижения в работе. Размер денежных выплат может изменяться в зависимости от финансово-экономических показателей учреждения.

1.8. По решению директора из заработной платы могут быть произведены удержания за прямой действительный ущерб, причинённый учреждению по вине работника при исполнении им трудовых обязанностей. Работники несут материальную ответственность в полном размере ущерба, причинённого учреждению, в случаях, установленных статьёй 243 ТК РФ, в том числе: - когда между работником и учреждением заключён письменный договор о полной материальной ответственности; - когда имущество и другие ценности были получены работником под отчёт по разовой доверенности или по другим разовым документам; - когда ущерб причинён недостачей, умышленным уничтожением или

умышленной порчей имущества, переданного работнику в пользование. Размер ущерба определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в Самарской области на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества. В иных случаях работники несут материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка. Под прямым действительным ущербом понимается: - уменьшение наличного имущества учреждения вследствие утраты, ухудшения или понижения его ценности; - затраты учреждения на восстановление и ремонт испорченного имущества; - произведение учреждением излишних денежных выплат по вине работника. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора школы, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня установления размера причинённого работником ущерба. С согласия директора школы работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество. Не возлагается на работника ответственность за ущерб, который может быть отнесён к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

1.9. Все работники учреждения подлежат государственному социальному страхованию и имеют право на получение пособий по государственному социальному страхованию и государственных пособий на детей, выплачиваемых по месту работы.

1.10. Всем работникам учреждения, как правило, в летнее время, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Продолжительность отпуска устанавливается в календарных днях: - педагогическим работникам – 56 дней; - учебно-вспомогательной категории работников (зав. учебно-методическим кабинетом - 36 дней; - обслуживающей категории работников - 28 дней). Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днём предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: - заместителю директора по административно-хозяйственной работе - 8 дней - главному бухгалтеру - 8 дней - секретарю - 6 дней - бухгалтеру-кассиру - 3 дня - поварам - 6 дней - системный администратор – 6 дней. С разрешения администрации работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

2. Оплата труда педагогического персонала.

2.1. Заработная плата педагогического персонала производится по должностным окладам, устанавливаемым штатным расписанием на учебный год с учётом сложности обучения по предметам и квалификации педагогического работника.

2.2. В случае изменения у работника условий, ему устанавливаются новые условия оплаты труда с момента наступления указанных условий и представления подтверждающих документов. Заработная плата исходя из новых условий выплачивается со следующего месяца после наступления соответствующего события.

2.3. В случае выполнения работы по должности, отличной от той, по которой присвоена квалификационная категория, оплата такой работы производится без учёта категории.

2.4. Ставки оплаты устанавливаются за астрономические часы. Перерывы (перемены) между занятиями являются рабочим временем педагога.

2.5. В период школьных каникул педагогические работники выполняют учебно-воспитательную, методическую или организационную работу в объёме, согласованном с администрацией, и получают за отработанные часы оплату по установленным нормативам.

2.6. Доплата за классное руководство производится исходя из установленного на учебный год норматива на одного ребёнка и зависит от количества детей в классе.

2.7. Доплата за замещение отсутствовавшего педагога производится исходя из нормативов по предмету.

2.8. Оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется учителям, педагогам дополнительного образования, учителям-логопедам, педагогам-психологам. Право на отпуск в полном объеме (56) дней имеют перечисленные педагоги по истечении 10 месяцев учебного года. При увольнении работника до истечения 10 месяцев учебного года ему выплачивается компенсация за отпуск пропорционально отработанному времени. Оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется методистам и педагогам организаторам. Право на отпуск в полном объеме имеют указанные педагоги по истечении 11 месяцев учебного года. При увольнении работника до истечения 11 месяцев учебного года ему выплачивается компенсация за отпуск пропорционально отработанному времени.

2.9. Работники с повременной системой оплаты труда, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение, исходя из часовых тарифных ставок, которые умножаются на количество рабочих часов, приходящихся на нерабочие праздничные дни.

3. Оплата труда административного персонала.

3.1. Оплата труда руководителей (административного персонала) производится по должностным окладам, устанавливаемым штатным расписанием на учебный год.

3.2. Административному персоналу должностные оклады устанавливаются за ненормированный рабочий день с продолжительностью рабочей недели 40 часов.

3.3. Педагогическая работа административного персонала оплачивается дополнительно на условиях, предусмотренных для педагогических работников школы, исходя из количества отработанных педагогических часов. В случае выполнения педагогической работы сотрудником, имеющим квалификационную категорию только по должности руководителя (заместителя руководителя) оплата педагогической работы производится без учёта категории, т.е. в соответствии с разрядом, устанавливаемым для педагогических работников по уровню образования и стажа работы.

3.4. Оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется директору, заместителю директора по УВР, заместителю директора по УМР, заместителю директора по ВР. Право на отпуск в полном объеме (56 дней) имеют перечисленные руководители по истечении 10 месяцев учебного года. При увольнении работника до истечения 10 месяцев учебного года ему выплачивается компенсация за отпуск пропорционально отработанному времени.

3.5. Остальным руководящим работникам предоставляется очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на отпуск в полном объеме работники получают по истечении 11 месяцев учебного года. При увольнении работника до истечения 11 месяцев учебного года ему выплачивается компенсация за отпуск пропорционально отработанному времени. Исчисление среднего заработка и начисление отпускных при условии выполнения такими руководителями наряду со своей основной работой педагогической работы в том же учреждении производится отдельно по основной должности и педагогической работе.

4. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.1. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится по должностным окладам, устанавливаемым штатным расписанием на учебный год.

4.2. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу должностные оклады устанавливаются исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

4.3. Работникам из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на отпуск в полном объеме работники получают по истечении 11 месяцев учебного года. При увольнении работника до истечения 11 месяцев учебного года ему выплачивается компенсация за отпуск пропорционально отработанному времени. Исчисление среднего заработка и начисление отпускных при условии выполнения специалистами наряду со своей основной работой педагогической работы в том же учреждении производится отдельно по основной должности и педагогической работе.

Директор С.М.К. Р.Б.Б.



СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2016-2017 годы

Номер п/п	Наименование мероприятий	Сумма финансирования (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Создание комиссии по охране труда, разработка положения о комитете по охране труда и положения об уполномоченном (доверенном лице) по охране труда			Директор	
1.2.	Оснащение кабинетов аптечками первой медицинской помощи с наборами медикаментов, перевязочных и других материалов		Постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ)	
1.3.	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами. Обеспечение необходимым инвентарем.		Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	
1.4.	Перед началом учебного года		ежегодно – август		

	проведение проверки готовности учреждения к новому учебному году.				
1.5.	Провести рейды по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала		1 раз в четверть		
1.6.	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления		1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ	
2. Информационные мероприятия и пропаганда охраны труда					
2.1.	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда		Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	
3. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала					
3.1.	Организация и проведение обучения по охране труда персонала в соответствии с установленным порядком и учащих при выполнении ими общественно-полезного труда и практических занятий.		Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	
3.2.	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников		Постоянно	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда	
3.3.	Организация и проведение обучения по охране труда лиц, поступающих на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным		Постоянно	специалист по охране труда	

	методам и приемам выполнения работ				
4. Санитарно-гигиенические , лечебно-профилактические, организационные мероприятия					
4.1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами		Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	
4.2.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников		1 раз в год	Директор, руководители структурных подразделений	
4.2.	Провести подготовку работы школы в осенне-зимний период		до 10 октября ежегодно	Заместитель директора по АХЧ	
4.3.	Проведение текущего ремонта школы		Июль,август	Директор, заместитель директора по АХЧ, технический персонал	
4.4.	Ремонт туалетов		август		
4.5.	Вести ежедневный учет теплового режима		Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	
4.6.	Опрессовка отопления		Август	Заместитель директора по АХЧ	
4.7.	Перезарядка огнетушителей			Заместитель	

				директора по АХЧ	
4.8.	Замена освещения в учебных кабинетах согласно требованиям СанПиН		постоянно	Заместитель директора по АХЧ	
4.9.	Проверка исправности электрооборудования в кабинетах: физики, домоводства, мастерских		август	Заместитель директора по АХЧ	
4.10	Провести проверку по правилам хранения химикатов в лаборатории		Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ	
4.11	Провести озеленение учебных кабинетов, провести конкурс на лучший кабинет по озеленению		Май, июнь	Ответственные за кабинеты	
	ИТОГО:				

Директор ССЦК и-и ДА (Р.Б.В.М.)



01.09.2016г

ПОЛОЖЕНИЕ о материальном и моральном стимулировании работников

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников, развитию творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, учёта индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности школы по реализации уставных целей, повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса, закрепления квалифицированных кадров.
- 1.2. Положение распространяется на администрацию, учителей, а также всех сотрудников школы, как основных работников, так и совместителей.
- 1.3. Положение устанавливает порядок назначения, оформления и начисления стимулирующих доплат работникам.
- 1.4. Под стимулирующими доплатами понимаются: - индивидуальные дополнительные денежные выплаты к должностному окладу работника, устанавливаемые за качество и эффективность труда; - надбавки (за интенсивность и высокие результаты работы, за стаж работы, персональный повышающий коэффициент к окладу, и другие выплаты); - доплаты (за работу в ночное время, за совмещение профессий, за расширение зон обслуживания, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу); - премии; - материальная помощь; - поощрения.

2. Формы поощрения.

- 2.1. В целях материального стимулирования работников школы устанавливаются следующие виды материального стимулирования: - выплаты денежных премий; - вручение ценного подарка.
- 2.2. В целях морального стимулирования работников школы устанавливаются следующие формы поощрения: - объявление благодарности с занесением в личное дело и трудовую книжку; - награждение почетной грамотой.

3. Критерии материального и морального стимулирования.

- 3.1. Выплата денежных премий предусмотрена за профессиональное мастерство и результативность труда.
- 3.2. Профессиональное мастерство предполагает: - знание и практическое применение в учебном процессе современных образовательных (и компьютерных в том числе) технологий, интерактивных технических средств обучения, технологий деятельностного подхода; - разработку основной образовательной программы общего образования в соответствии с требованиями ФГОС; - разработку научно-методических материалов, проектов, рабочих программ, тренингов, деловых игр и пособий; - написание статей и методических рекомендаций.
- 3.3. Результативность труда предполагает: - выполнение целей и задач школы; - выполнение поставленных задач в учебно-воспитательном процессе по индивидуальным планам учащихся и класса в целом по итогам четверти и года; - достижение результатов в школьных, районных, городских, областных и всероссийских олимпиадах, конференциях, конкурсах, сессиях и фестивалях; - достижение высоких показателей и результатов по ЕГЭ (выполнение учащимися работ на 80% и более); - подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа школы и её развития: выставок,

конкурсов, выездных слётов, тренингов, концертов и других мероприятий, выходящих за рамки учебного времени.

3.4. Ценные подарки вручаются к памятным и юбилейным (50,55,60 лет) датам.

3.5. Вручение грамот производится за: - многолетний добросовестный труд; - новаторство в труде; - безупречное исполнение трудовых обязанностей и к памятным датам.

4. Порядок начисления и оформления стимулирующих выплат, объявления благодарности и вручения грамот.

4.1. Предложения по стимулирующим выплатам работникам представляются руководителями структурных подразделений.

4.2. Начисление заработной платы, включающей доплаты, производится бухгалтерией на основании приказа директора школы.

4.3. Размеры стимулирующих выплат могут изменяться и зависят от финансово-экономических показателей организации.

4.4. При ухудшении качества работы, а также в случае нарушения трудовой дисциплины стимулирующие доплаты не выплачиваются по решению директора школы на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

4.5. Благодарность работнику объявляется приказом директора школы с занесением в личное дело и трудовую книжку.

4.6. Награждение грамотой производится на основании приказа директора школы.

4.7. Оформление и начисление стимулирующих надбавок производится в следующем порядке: - надбавки устанавливаются приказом директора школы; - начисление заработной платы, включающей надбавки, производится бухгалтерией на основании приказа директора школы; - при ухудшении качества работы, а также в случае нарушения трудовой дисциплины стимулирующие надбавки не выплачиваются по решению директора школы, оформленного приказом, на основании служебной записки руководителя структурного

Директор школы



Министерство образования и науки Самарской области
Самарский казачий кадетский корпус
Для документов
ИНН 63/1024742 * КПП 63/101001 * ОГРН 1036300006604 *

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ГБОУ «САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

