

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
между работодателем и работниками государственного  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области  
«Самарский казачий кадетский корпус»  
на 2020-2023 годы



г. Самара 2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор между работодателем и работниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Самарский казачий кадетский корпус» (далее – Коллективный договор) заключен между работодателем и работниками, на основе согласования взаимных интересов сторон, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области «Самарский казачий кадетский корпус» (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - директора Учреждения Синявского Сергея Игоревича (далее - работодатель), действующего на основании Устава Учреждения;
- работники Учреждения в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее - работники) Свякова Геннадия Ивановича.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ). Работодатель признает полномочным представителем работников Учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации, 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.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

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.

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. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

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

1.11. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.12. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения выделении Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.13. 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.

1.14. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

1.15. 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.

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

1.17. Настоящий Коллективный договор заключён сроком на 3 (три) года и вступает в силу с 01.09.2020 г.

1.18. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет. Продление действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

## 2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудовой договор, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии ст. 57 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения. Так же в трудовом договоре могут устанавливаться дополнительные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа при приеме на работу.

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

2.5. 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.

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ 22.12.2014 № 1601 исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении с учетом мнения профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только при подписании дополнительного письменного двухстороннего соглашения.

2.7. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год

в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов – комплектов, групп или количества обучающихся (детей), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменения сменности работы Учреждения, изменения образовательных программ и т.д.). Работодатель должен уведомить работников об изменениях не позднее, чем за 2 (два) месяца.

2.8. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую деятельность, помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой, на новый учебный год, в письменном виде не позднее, чем за 2 (два) месяца до ухода в очередной отпуск.

2.9. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.10. При возникновении необходимости проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения, сокращение работников производить, руководствуясь требованиями ТК РФ.

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

2.12. Работодатель или его полномочный руководитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом Учреждения и иными локальными актами, действующими в Учреждении.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору), годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, условиями трудового договора, графиками

работы, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), медицинским работникам - не более 39 часов в неделю, продолжительность рабочей недели других работников составляет не более 40 часов в неделю.

3.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов за ставку заработной платы педагогических работников, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и Уставом Учреждения.

При этом от работника требуется полная отработка установленного количества рабочих часов, за исключением случаев пребывания работника на больничном листе.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, продолжительность и окончание рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов – квартал (ст. 102 ТК РФ).

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. При установлении учителям, для которых Учреждение является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

3.7. Составление расписания уроков и непосредственно образовательной деятельности в Учреждении осуществляется в соответствии санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, с учётом рационального использования рабочего времени педагога.

Педагогам Учреждения, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.8. 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. Воспитателям, помощникам воспитателя и другим работникам, работающим по графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

3.9. Привлечение работников Учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в

дальнейшем нормальная работа Учреждения (ст. 113 ТК РФ), по письменному распоряжению директора Учреждения.

3.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (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 (ст. 152 ТК РФ).

3.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренным ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

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

3.13. 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 22.00 до 6.00.

3.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти дни педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного рабочего времени и по личному согласию работника.

3.16. 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. Время работы и отдыха не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.17. Работодатель предоставляет педагогическим работникам Учреждения возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов (перемен) между занятиями.

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

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

3.20. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

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

3.22. Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.23. Работникам с ненормированным рабочим днём и за работу в условиях, отнесённых к вредным и (или) опасным условиям труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (приложением № 3 к настоящему Коллективному договору).

2.24. 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.

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

2.26. 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.

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

2.28. 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.

2.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по соглашению сторон может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

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

3.31. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом учителям, проработавшим 10 месяцев,

выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника и считается исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ). Излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до целого месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.32. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.33. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.34. Проводить с сотрудниками не менее 2 дней здоровья в учебном году.

#### **4. Оплата и нормирование труда**

4.1. Оплата труда работника устанавливается в соответствии с ТК РФ, нормативными актами РФ, Коллективным договором, трудовым договором и на основании действующих в Учреждении локальных актов об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а так же полученной квалификации по итогам аттестации.

4.3. 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.

4.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам Учреждения производятся выплаты компенсационного характера.

4.4.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются доплаты (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

4.4.2. 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 ТК РФ). 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.

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

4.4.4. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

4.4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.5. Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера установлены в Положении об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

4.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца: выплата заработной платы за первую половину месяца осуществляется 22 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца (окончательный расчет за месяц) осуществляется - 7 числа месяца, следующего за расчетным. Заработная плата по заявлению работника перечисляется, согласно установленного порядка, на зарплатные карточки (расчётный счёт) работников. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата производится накануне этого дня.

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

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. Премирование и другие поощрительные выплаты осуществляются по решению руководителя Учреждения из фонда экономии заработной платы Учреждения.

4.10. Нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в невыполнении требований Устава Учреждения, нарушении правил внутреннего трудового

распорядка, других нормативных актов, зафиксированных в приказах по Учреждению, служит основание для лишения премии и других поощрительных выплат.

4.11. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несёт ответственность в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами (статьи 142, 236 ТК РФ).

4.11. Материальная помощь выплачивается работникам в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

## **5. Условия и охрана труда**

5.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права работодатель обязуется ежегодно заключать соглашение по охране труда.

5.2. Проводить со всеми поступающими на работу в Учреждение обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. 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. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

5.4. 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.

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

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

5.7. Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (ст. 214 ТК РФ).

5.8. Работодатель оплачивает прохождение периодических медицинских осмотров работников. На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

5.9. В Учреждении должна быть создана комиссия по охране труда, в состав которой должны входить представители сторон настоящего Коллективного договора.

5.10. Работодатель обязан проводить своевременное расследование несчастных случаев в Учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

5.11. Работодатель обязан разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место в соответствии с действующим законодательством (ст. 212 ТК РФ).

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

## **6. Гарантии профсоюзной деятельности**

6.1. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль над 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 трудовыми отношениями. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки.

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.

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 праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов (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 (ст. 136 ТК РФ).

## **7. Контроль над выполнением 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. Работодатель направляет Коллективный договор в течении 7 (семи) дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.5. Стороны обязуются ознакомить работников с текстом коллективного договора в течение 10 дней после регистрации в соответствующем органе по труду.

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

7.7. 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. Перечень должностей (профессий) с ненормированным рабочим днем, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
4. Перечень должностей (профессий) относящихся к вредным и (или) опасными условиями труда по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

**От работодателя:**

Директор ГБОУ «Самарский  
казачий кадетский корпус»

С.И. Синявский

М.П.

« 30 » июля 2020 г.

**От работников:**

Представитель работников

Г.И. Свяков

« 30 » июля 2020 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области  
«Самарский казачий кадетский корпус»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Самарский казачий кадетский корпус» (далее - Учреждение) регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышению

результативности труда, высокому качеству работы и созданию условий для ее эффективности.

1.4. Под трудовой дисциплиной в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права.

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

1.6. Настоящие Правила рассматриваются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. 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.

2.2. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не

предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Заключая срочный трудовой договор, работодатель обязан в тексте договора указать причины, по которым невозможно заключение договора на неопределенный срок.

2.6. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя.

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

2.8. 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, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев. В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты Учреждения. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истек, а работник

продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет и беременных;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.12. Если работник не приступил к работе со дня, определенного трудовым договором или на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу (когда в трудовом договоре не определен день начала

работы), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде (далее – сведения о трудовой деятельности) (ст. 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда 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 и (или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциальных

опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы (ст.213 ТК РФ);

- результаты прохождения обязательного психиатрического освидетельствования.

2.14. Работник, в том числе вновь поступающий на работу, не допускается к работе без прохождения обязательного психиатрического освидетельствования или у которого по результатам освидетельствования выявлены медицинские противопоказания.

2.15. Работники проходят, обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст.213 ТК РФ).

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

2.17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, а так же индивидуальный лицевой счёт Пенсионного фонда РФ оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности 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 или сведения о трудовой деятельности.

2.18. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.19. 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 расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

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

2.21. Работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда, по технике безопасности и противопожарной безопасности.

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

2.23. В трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.24. По желанию работника сведения о работе по совместительству

вносятся в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.25. Специалист по кадрам ежемесячно обязан подавать на всех работников отчет по форме СЗВ-ТД.

2.26. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора. Сведения о трудовой деятельности

у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

2.27. 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 иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника 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.

2.28. 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.

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

2.30. 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.

2.31. 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.

2.32. 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.

2.33. 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.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации или сокращения численности штата работников организации. Право определять необходимую численность или штат работников принадлежит работодателю. Сокращение численности или штата должно быть реальным (действительным); соблюдено преимущественное право на оставление на работе; работник не менее чем за два месяца до увольнения, был предупрежден о предстоящем увольнении; в рассмотрении

данного вопроса участвовал выборный профсоюзный орган; работник отказался от предложенной ему работы.

- несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Несоответствие работника предъявляемым требованиям обязан доказать работодатель в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативными актами, регулиующими вопросы трудовых отношений.

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных инструкций, приказов работодателя, и т.п.)

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Увольнение работника по данным основаниям – право работодателя, однако, он обязан отстранить работника от работы (не допустить к работе).

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий. Факт нарушения работником требований техники безопасности, требований и норм по охране труда должен быть установлен и

документально подтвержден (в виде акта, экспертного заключения, постановления федерального инспектора по охране труда и т.д.).

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.34. 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.

2.35. 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).

2.36. Соглашение сторон является самостоятельным основанием прекращения трудового договора по инициативе работника и расторжения трудового договора по инициативе работодателя и отличается тем, что здесь необходимо совместное волеизъявление сторон, направленное на окончание трудовых отношений. При достижении договоренности между работником и работодателем о прекращении трудового договора, договор прекращается в срок, определенный сторонами. Аннулирование такой договоренности может иметь место лишь при взаимном согласии работника и работодателя.

2.37. Заявление об увольнении работник подает лично (в письменной форме на имя работодателя) специалисту по кадрам либо работодателю или направляет по адресу электронной почты работодателя.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя работодателя и подает лично специалисту по кадрам либо работодателю до конца рабочего дня в Учреждении.

2.38. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.39. В случае перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность (работу) – наступает прекращение действия трудового договора.

2.40. При отказе работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением трудовой договор прекращается.

2.41. Запрещается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

### **3. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

#### **3.1. *Работник Учреждения обязан:***

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;

3.1.3. Соблюдать настоящие Правила.

3.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.1.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.1.9. Сообщать работодателю и (или) его заместителю по УВР, ВР или АХЧ о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия работодателя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия.

3.1.10. Сообщать работодателю о смене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, в письменной форме сообщать об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.1.11. Содержать свое рабочее место в чистоте.

3.1.12. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.13. По прибытию на работу зарегистрироваться в «Журнале регистрации работников», с указанием Ф.И.О., времени прихода. По окончании рабочего дня произвести запись с указанием времени ухода.

3.1.14. Взять на посту охраны ключ от кабинета и записать в «Книге учета выдачи ключей от помещения школы», с указанием Ф.И.О., времени и номера кабинета, от которого взят ключ. По окончании работы в данном помещении запись.

3.1.15. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности (профессии), определяется, помимо трудового договора, должностной инструкцией, утвержденной директором организации и доведенной до сведения работника.

3.1.16. Педагогическим и другим работникам организации **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перемен;
- оставлять обучающихся в кабинете одних, без учителя или воспитателя;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения;
- курение и распитие спиртных напитков в помещениях и на территории Учреждения;
- прием пищи в местах, не предусмотренных для этих целей;
- нецензурно выражаться, оскорблять всех участников образовательного процесса;
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) обучающихся, воспитанников;
- вынос имущества Учреждения за его пределы;
- коммерческая и иная, не предусмотренная Уставом Учреждения деятельность работников, на территории Учреждения;
- распространять в Учреждении петиции и листовки;
- вывешивать материалы без соответствующего разрешения;
- созывать собрания, заседания, совещания без разрешения директора Учреждения;
- приводить посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- осуществлять личные разговоры по средствам служебной телефонной связи.

**3.2. Работник Учреждения имеет право на:**

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке

и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.4. Нормальную продолжительность рабочего дня и рабочей недели, предоставление дней отдыха (включая нерабочие, праздничные дни) ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.2.7. Гарантии при прохождении диспансеризации.

3.2.8. Участие в управлении организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива.

3.2.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами.

3.2.11. Защиту от неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) в профессиональные обязанности учителя.

3.2.12. Возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством.

### **3.3. Работодатель Учреждения обязан:**

3.3.1. Соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации и иные действующие нормативные акты, регулирующие вопросы

трудовых отношений, локальные нормативные акты организации, условия трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, государственными стандартами, информационно – методической литературой и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5. Выплачивать работникам заработную плату не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.3.6. Индексировать заработную плату в соответствии с действующим законодательством.

3.3.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.3.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.3.9. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.3.10. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.

3.3.11. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для работы и обеспечения учебно-производственного процесса.

3.3.12. Контролировать соблюдение всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, охране труда.

3.3.13. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников организации.

3.3.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

3.3.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

3.3.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.3.17. Возмещать вред, причиненный в связи с исполнением работниками своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **3.4. Работник Учреждения имеет право:**

3.4.1. Заключать, изменять и расторгнуть трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений (право работодателя).

3.4.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.4.5. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и организации.

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

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

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (приложение No 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 No 1601). Для медицинских работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 39 часов.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю;
- несовершеннолетним в соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5. 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.

5.6. Воспитателям, помощникам воспитателя и другим работникам, работающим по графику, устанавливается суммированное количество рабочих часов в течение соответствующего учетного периода - квартал.

5.7. Для поваров и кухонных рабочих введен двухсменный режим работы. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

5.8. Для работников, ведущих преподавательскую деятельность, установлена шестидневная рабочая неделя. Работа осуществляется по расписанию уроков (занятий) в зависимости от учебной нагрузки.

5.9. Административно-хозяйственный персонал и работники библиотеки работают пять дней в неделю, выходные дни - суббота, воскресенье.

5.10. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательская работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий проводимых с обучающимися.

5.11. Расписание уроков составляется заместителем директора Учреждения и утверждается директором Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, а также требований органов санитарного надзора.

5.12. Администрация имеет право привлекать учителей и воспитателей к дежурству по организации, график которого составляются на четверть и утверждаются директором. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала уроков завершаться не позже чем через 20 минут после их окончания.

5.13. Время весенних, осенних, зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, является рабочим временем для всех работников Учреждения.

5.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной (педагогической) нагрузки),

определенной им до начала каникул (отмены учебных занятий) с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул (отмены учебных занятий) утверждается приказом руководителя образовательной организации.

5.15. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

5.16. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.17. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени назначается приказом директора организации.

5.18. В случае эпидемии или в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части работодателем может быть осуществлен перевод работников на дистанционный (удаленный) режим работы. Для перевода работников на дистанционный (удаленный) режим работы работодатель издает приказ, в котором должно быть отражено основание перевода, определен перечень должностей работников, переводимых на дистанционную работу, порядок предоставления оборудования (при необходимости) для дистанционной работы, а также прописаны условия изменения трудового договора. Педагогические работники осуществляют трудовую деятельность с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения. С данным приказом работодатель обязан ознакомить работников. К действующим трудовым договорам с работниками заключаются дополнительные соглашения о дистанционной работе в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае эпидемии или в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части для некоторых категорий работников (таких как медицинский работник, кладовщик и др.) могут быть установлены дни выхода на работу для проведения хозяйственных работ.

5.19. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.20. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.21. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Приказом Министерства образования и науки РФ только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся в том числе "динамическая пауза" для обучающихся 1 класса.

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

5.22. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (работа в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с учащимися, другой педагогической работы, объем которой регулируется учреждением).

5.23. Пропуск, перенос, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и др. по усмотрению учителя без

согласования с руководителем или зам. руководителя Учреждения не допускается. Выполнение учебного плана педагогическими работниками является обязательным. При пропуске занятий преподавателем по болезни или другим уважительным причинам он должен принять меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана.

5.24. Педагогический работник должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий.

5.25. Время учебных занятий должно быть использовано рационально. Не допускается отвлечение от темы занятия и занятие видами деятельности, не относящимися к педагогической.

5.26. Во время занятий педагог не имеет права покидать класс. Он несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

5.27. В каникулярный период начало рабочего времени педагогических работников — 9.00 часов. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

5.30. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением работы по графику) производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дня без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, выполненных каждым работником.

5.31. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.32. Работникам организации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет - 31 календарный день (статья 267 ТК РФ). Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ») и сохранением места работы и среднего заработка.

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

- 5.34. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.35. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.36. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.
- 5.37. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 3 к Коллективному договору.
- 5.38. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск (приложении № 4 к Коллективному договору).
- 5.39. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника все неиспользуемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 5.40. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.
- 5.41. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.
- 5.42. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не

оплачиваются.

5.43. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами организации.

5.44. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

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

4.46. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- Выдача премий;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой Учреждения;
- Представляет к присвоению почетных званий, наград.

Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. Работники, имеющие поощрения за успехи в работе, имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций в социальной, бытовой и жилищной сфере.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Учреждения и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. 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.

8.4. 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.

8.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ и противодействию коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение

ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх 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.

8.6. 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.

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

8.8. 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.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками организации без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию организации и профсоюзный комитет.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам**  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области  
**«Самарский казачий кадетский корпус»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» с изменениями в редакции Постановления Правительства Самарской области от 18.04.2017 №245, приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №29-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и

науки приказом министерства образования и науки Самарской области от 29.04.2015 № 141-од, распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 15.07.2017 №486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников, подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы», в редакции Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 09.10.2019 № 865-р, Постановления Правительства Самарской области от 22.01.2014 №25 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», в редакции Постановления Правительства Самарской области от 26.04.2019 №265, Постановления Правительства Самарской области от 30.10.2013г.№582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Постановления Правительства Самарской области от 17.02.2014 г.№79 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Постановления Правительства Самарской области от 04.06.2013 №239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» (с изменениями и дополнениями) в редакции Постановления Правительства Самарской области от 13.01.2016 №3, Постановления Правительства Самарской области от 01.02.2017 №62 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Постановления Правительства Самарской области от 04.12.2019 №879 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы», Постановления Правительства Самарской области от 22.02.2018 №93 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.2. Данное Положение распространяется на всех работников

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Самарский казачий кадетский корпус» (далее - Учреждение).

1.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.5. Заработная плата работников Учреждения формируется за счет следующих источников финансового обеспечения:

- оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе «Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на содержания одного обучающегося (воспитанника) в общеобразовательной школе;
- ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам Учреждения;
- ежемесячной денежной выплаты педагогическим работникам Учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия обеспечению их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- ежемесячной денежной выплаты в размере 5000 (пяти тысяч) рублей молодым, в возрасте не старше 30 лет, педагогическим работникам, принятым на работу в течение года по трудовому договору по педагогической специальности в Учреждение, являющимся основным местом их работы, после окончания ими высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету.

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

1.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера и среднемесячной

заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 3.

1.8 Среднемесячная заработная плата директора, заместителей директора, главного бухгалтера и работников Учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

## **2. Оплата труда**

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников образовательного учреждения осуществляется на 01 января и на 01 сентября из расчета количества обучающихся, исходя из фонда оплаты труда формируется месячный фонд Учреждения.

2.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца: выплата заработной платы за первую половину месяца осуществляется 22 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца (окончательный расчет за месяц) осуществляется - 7 числа месяца, следующего за расчетным. Заработная плата по заявлению работника перечисляется, согласно установленного порядка, на зарплатные карточки (расчётный счёт) работников. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата производится накануне этого дня.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой, специальной, стимулирующей частей, а также объема средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня минимального размера оплаты труда.

2.4. Нормативный фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из:

- базовой части в размере 55,072%;
- специальной части в размере 17,072 %;
- стимулирующей части в размере 27,856 %.

2.5. В состав базовой части нормативного фонда оплаты труда включается оплата труда работников Учреждения по штатному расписанию и тарификации и рассчитывается на основании окладов. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

2.6. Базовая часть может быть увеличена за счет специальной части.

2.7. Специальная часть может быть увеличена за счет базовой части.

2.8. Размер оплаты труда руководителя Учреждения устанавливается министерством образования и науки Самарской области на основании базового оклада руководителя и надбавки. Базовый оклад состоит из группы по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение, квалификационной категории руководителя, присвоенной по результатам аттестации.

2.9. Заработная плата работников Учреждения включает в себя вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат, дополнительных выплат, установленных Правительством Российской Федерации и Самарской области.

2.10. При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится исходя из более высокого размера должностного оклада со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.11. Изменение размера должностного оклада по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников и медицинских работников производится при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.12. Заработная плата работников Учреждения не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

2.13. В случае, если размер заработной платы ниже размера минимальной заработной платы, при условии выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени, работнику производится доплата в пределах выделенных субсидий на выполнение государственного задания.

2.14. В случае образования экономии нормативного фонда оплаты Учреждения 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 Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами, разрабатываемыми Учреждением.

2.15. Оплата труда младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в установленном порядке.

2.16. Оплата труда работников Учреждения, в том числе заместителей руководителя и главного бухгалтера, производится на основании трудовых договоров, заключённых руководителем с данными работниками.

2.17. При определении должностного оклада руководящих работников Учреждения (заместителей директора, главного бухгалтера) учитывается группа по оплате труда руководителя, к которой относится Учреждение.

2.18. Педагогическим работникам Учреждения, на которых приказом руководителя Учреждения возложены функции классного руководителя,

устанавливается ежемесячное вознаграждение в сумме 2015 рублей на 20 и более обучающихся в классе кадетской направленности, в сумме 2015 рублей на 25 и более обучающихся в классе некадетской направленности. При меньшей наполняемости класса ежемесячное вознаграждение рассчитывается пропорционально численности обучающихся.

2.19. Денежная выплата молодому, в возрасте не старше 30 лет, педагогическому работнику, впервые принятому на работу по трудовому договору по педагогической специальности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников в сумме 5000 рублей производится в течение трех лет со дня его принятия впервые на работу.

### **3. Порядок распределения специального фонда оплаты труда**

В состав специальной части фонда оплаты труда включаются:

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

- надбавка за работу с обучающимися с ОВЗ - повышение оклада производится на 20% (из расчета на одного обучающегося с ОВЗ);
- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (работа у горячих плит 4% от нагрузки);
- доплата за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов) в размере 35%;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации.

3.2. Доплаты педагогическим работникам за:

- заведование учебными кабинетами (русского языка и литературы,

- математики, географии, английского и немецкого языка, биологии, конференц зала, спортивного зала, музыки, медиатеки, читального зала, истории, физики, химии, информатики, технологии) - 10% от оклада;
- заведование кабинетами самоподготовки - 10% от оклада;
  - оформление протоколов педагогического совета - 10% от оклада;
  - проверку тетрадей и письменных работ учителям русского языка и литературы, математики, английского языка - 20% от нагрузки;
  - проверку тетрадей и письменных работ учителям немецкого языка, химии, биологии, истории, физики, астрономии, географии, обществознания, информатики, ОБЖ - 10% от нагрузки;
  - вредные условия труда (учителю химии за пользование химическими препаратами) - 15% от нагрузки, библиотекаря - 10 % от оклада;
  - ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующие профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - 10 % от оклада.
  - пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;
  - доплата руководителю за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей, утвержденная приказом Самарского управления министерства образования и науки Самарской области.

#### **4. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда**

4.1. В состав стимулирующей части фонда оплаты труда включаются:

- надбавки и доплаты стимулирующего характера, определяющиеся критериями результативности и качества работы работников Учреждения (Приложение 1);
- премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю Учреждения;
- надбавки руководителю и сотрудникам Учреждения (в том числе надбавка

за выслугу лет).

4.2 Работники Учреждения могут премироваться за многолетний плодотворный труд, общественную деятельность, добросовестное отношение к своим обязанностям, за осуществление проектной деятельности, за создание информационной базы и др.

4.3. Премии не ограничиваются предельными размерами.

4.4. Премии выплачиваются на основании приказа директора Учреждения.

4.5. Надбавки устанавливаются:

4.5.1. Педагогическим работникам:

- за высокое качество воспитания обучающихся, организаторскую деятельность, социально-педагогическую работу до 50% от оклада;
- за развитие и внедрение инновационных программ до 50% от оклада;
- за внедрение информационных технологий до 50% от оклада;

4.5.2. Административным работникам, учебно-вспомогательному и техническому персоналу:

- за сложность и напряжённость в работе до 100% от оклада;
- за интенсивность работы до 100% от оклада;
- за качество работы до 100% от оклада;
- за высокое качество работы в рамках должностных обязанностей до 50% от оклада.

4.6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональной квалификации «Педагогические работники»:

- при выслуге от 3 до 10 лет - 2% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет - 4% должностного оклада.

4.7. Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника права на получение этой надбавки. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

4.8. Надбавки, установленные работнику в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены по итогам месяца:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;

- в связи с ухудшением качества работы;

- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

4.9. Стимулирующая выплата руководителю устанавливается на основании распоряжения Самарского управления министерства образования и науки Самарской области.

4.10. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.11. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 4 месяцев;

- отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

4.12. Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

4.13. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника в связи с крайне тяжелым материальным положением, на дорогостоящее лечение и обучение, в связи со смертью близких родственников.

4.14. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника Учреждения (кроме руководителя Учреждения) устанавливается на основании приказа руководителя Учреждения.

4.15. Общая сумма выплаченных в течение года руководителю Учреждения стимулирующих выплат не должна превышать 10% от стимулирующей части ФОТ работников Учреждения.

## **5. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда**

5.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников Учреждения, проводимых на основании утверждённых критериев и показателей (Приложение 1).

5.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения ведётся экспертной комиссией по определению доплат стимулирующего характера, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

5.3. В мониторинге результативности профессиональной деятельности всех работников Учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутри-школьного контроля, представляемые руководителями МО Учреждения, результаты самоанализа работников Учреждения.

5.4. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются 1 раз в полугодие по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными критериями по результатам работы за полугодие в соответствии с Регламентом распределения стимулирующего фонда оплаты труда экспертной комиссией по определению доплат стимулирующего характера Учреждения.

5.5. На основании протокола заседания экспертной комиссии по определению доплат стимулирующего характера Учреждения в течение 10 дней издается приказ. Выплаты производятся ежемесячно в течение следующего полугодия.

## **6. Регламент распределения стимулирующей части фонда оплаты труда**

6.1. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются экспертной комиссией по определению доплат стимулирующего характера Учреждения (далее - Комиссия) на заседаниях,

проводимых по окончании полугодия.

6.2. Заседания проводятся после представления работниками Учреждения материалов по самоанализу эффективности деятельности в соответствии с утверждёнными критериями по форме, утверждённой руководителем Учреждения.

6.3. На заседаниях Комиссия рассматривает и согласовывает итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Учреждения за полугодие по каждому работнику Учреждения (кроме руководителя Учреждения).

6.4. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки (в течение 2 календарных дней).

6.5. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

6.6. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 2 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления

работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.8. По истечении 10 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу и издается приказ руководителя Учреждения об утверждении размеров поощрительных выплат.

6.9. Стимулирующий фонд оплаты труда для выплат по баллам делится на:

- стимулирующий фонд оплаты труда для выплат по баллам педагогического персонала;
- стимулирующий фонд оплаты труда для выплат по баллам технического персонала;
- стимулирующий фонд оплаты труда для выплат по баллам административного персонала.

6.10. Цена 1 балла определяется по формуле:

$$Б = \text{ФОТ}_{\text{ст.}} / \sum Б$$

**Б** – цена одного балла;

**ФОТ<sub>ст.</sub>** - стимулирующий фонд оплаты труда для выплат по баллам

**∑ Б** - сумма баллов, набранная всеми сотрудниками Учреждения данной категории.

**Перечень должностей (профессий)**

с ненормированным рабочим днем, по которым предоставляется ежегодный  
дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность (профессия)	Количество дней (календарных дополнительного отпуска)
1	Заместитель директора по АХЧ	8
2	Главный бухгалтер	8
3	Бухгалтер	4
4	Секретарь руководителя	8
5	Водитель	4
6	Медицинская сестра	4

**Перечень должностей (профессий)**

выполняющих работу в условиях, относящихся к вредным и (или) опасными условиями труда по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность (профессия)	Количество дней (календарных дополнительного отпуска)
1	Повар	7

