

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № от _____ 2018 г.
председатель собрания
_____ С.Н. Ролдугина

Согласовано
на заседании Управляющего Совета
протокол № от _____ 2018 г.
председатель Управляющего Совета
_____ Н.Б. Данченко

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от « _ » _____ 2018 г.
Директор ГБОУ СОШ № 2
п.г.т. Усть-Кинельский
_____ Ю.А.Плотников

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. УСТЬ-Кинельский

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора по установленной форме (Приложения 1,2,3).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, уставом образовательной организации, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допуска.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок может быть установлен не более чем на три месяца.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- 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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж

по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.17. На каждого работника ведется личное дело. В личном деле находятся трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, согласие на обработку персональных данных, справка о наличии (отсутствии) судимости, копии документов (паспорт, свидетельство о присвоении ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, диплом об образовании); заявление о приеме на работу, аттестационные материалы. После его увольнения личное дело хранится в Учреждении.

2.18. Трудовая книжка и личное дело Руководителя ведется и хранится у Учредителя.

3. Порядок перевода работников на другую работу

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, или структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя.

3.2. Перевод Работника на другую работу возможно производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 3.3 Правил.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.6. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

4.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 3 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

4.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3, ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81, п. 6 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.9. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливать в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- устанавливать заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты;
- назначать классных руководителей, руководителей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Управляющего совета учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты,

условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

- организовать горячее питание для учащихся и работников школы;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. 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 медицинский осмотр;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы,

обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

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

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- участвовать в управлении учреждением: обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка; быть избранными в Управляющий Совет; работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании учреждения;

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

- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;

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

- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, рабочие программы и учебники (из числа утвержденных федеральным перечнем), в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Учреждении;

- на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

- проходить аттестацию на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и

законных интересов;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- в случае болезни своевременно информировать администрацию и предоставлять лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в бумажном и электронном виде;
- своевременно вносить необходимые сведения в электронные информационные системы АСУ РСО, АИС «Кадры в образовании» и др.;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- а) использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- б) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
- в) курить в помещениях и на территории Учреждения;
- г) употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашать персональные данные других работников.

6.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, конкретизируется в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим рабочего времени работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, графиками сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда).

7.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 3,5 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов (ст. 94 ТК РФ).

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

7.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

7.6. Работникам, занимающим должности сторож, вахтер установлен суммированный учет рабочего времени. Время начала и окончания работы определяется ежемесячным графиком, утверждаемым руководителем Учреждения по общеобразовательной школе или руководителем структурного подразделения по структурному подразделению. Учетный период составляет 1 (один) календарный месяц.

7.7. Заместитель директора по АХР в общеобразовательной школе и руководитель структурного подразделения в структурном подразделении:

- составляет ежемесячный график с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период и согласовывает с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения;
- письменно доводит утвержденный ежемесячный график до сведения всех работников не позднее, чем за 1 месяц до начала учетного месяца;
- первый экземпляр утвержденного ежемесячного графика вывешивает на информационном стенде не позднее, чем за 1 неделю до начала месяца;
- второй экземпляр утвержденного ежемесячного графика представляет в бухгалтерию.

Работники обязаны ознакомиться с ежемесячным графиком. В случае не предоставления ежемесячных графиков для ознакомления в указанные сроки, на работников распространяется режим работы, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

7.8. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

7.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо

ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

7.10. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

7.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за

исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 97-98 ТК РФ).

7.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Средняя общеобразовательная школа

7.13. В школе установлен общий режим шестидневной рабочей недели. Для отдельных категорий работников может быть установлена пятидневная рабочая неделя или введен суммированный учет рабочего времени. Особенности режима рабочего времени, отличные от общего, для отдельных работников устанавливаются трудовым договором.

Для обучающихся устанавливается пятидневная учебная неделя (1-4 классы) и шестидневная учебная неделя (5-11 классы).

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Учреждения.

В школе установлен следующий общий режим рабочего дня:

Начало работы - 8.00 час

Окончание работы - 17.00 час

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00.

Особенности режима рабочего дня, отличные от общего, для отдельных работников устанавливаются трудовым договором.

7.14. В школе учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до 01 июня каждого календарного года.

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

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 74 Трудового кодекса).

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

7.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для

выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

7.17. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой части педагогической работы и другой части педагогической работы.

7.17.1. Нормируемая часть педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме учебной нагрузки и включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Нормируемая часть педагогической работы устанавливается в трудовом договоре и регламентируется расписанием занятий.

7.17.2. К другой части педагогической работы работников, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной должностными обязанностями работника. Другая часть педагогической работы регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами учреждения – ведение журналов и дневников обучающихся в бумажном и электронном виде; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками учреждения – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), предметных кафедр, с работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, руководство методическими объединениями, предметными

кафедрами; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами учреждения – периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

7.18. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются с 7.40 час. до 14.20 час. График дежурств составляется на учебный период, утверждается директором Учреждения и размещается для свободного ознакомления на информационном стенде в помещении учительской.

7.19. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его первого урока. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

7.20. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ (в т.ч. замещения временно отсутствующих работников) за дополнительную оплату, обязательное присутствие на рабочем месте не требуется.

7.21. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 7.17.2. настоящих правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). График работы в период каникул утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

7.22. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал, заседания школьных методических объединений учителей и

кафедр проводятся не чаще двух раз в триместр. Собрания трудового коллектива, совещания при директоре, при заместителе директора и др. проводятся не чаще одного раза в неделю. Планерки могут созываться администрацией по мере необходимости. Заседания педагогического совета, методических объединений, кафедр учителей, методические семинары являются рабочим временем.

Общие родительские и классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр.

7.23. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

Обучающихся в 1-7 классах школы запрещается освобождать от занятий без уведомления законных представителей и без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

7.24. Администрации школы запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их законных представителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

7.25. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их законных представителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

7.26. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения руководителя учреждения или его заместителя и в их присутствии. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только руководителю учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

7.27. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется трудовым договором или графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Структурные подразделения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

7.28. В структурных подразделениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, установлен общий режим пятидневной рабочей недели. Начало работы структурного подразделения в 7.00 час, окончание работы - в 19.00 час.

Воспитатели и помощники воспитателя закрепляются за группами. В случае производственной необходимости, заведующий имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя не допускается. Сменный персонал является на работу заблаговременно, чтобы качественно принять рабочее место, смену. Работнику учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом руководителю, который принимает меры к его замене.

7.29. Для педагогических работников структурных подразделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ч.1 ст.333 ТК РФ)

36 часов в неделю - старшему воспитателю,

36 часов в неделю - педагогу-психологу,

36 часов в неделю - воспитателям,

20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам,

24 часа в неделю - музыкальным руководителям,

30 часов в неделю - инструктору по физической культуре.

7.30. Режим рабочего времени педагогических работников, работников пищеблока устанавливается графиками сменности, которые утверждаются руководителем структурного подразделения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.31. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников структурного подразделения установлена в астрономических часах.

7.32. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед определен в трудовом договоре каждого работника.

Недопустимо нахождение работников на территории или в здании структурного подразделения в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением сторожей согласно графику.

7.33. Персоналу структурного подразделения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом работодателю, который принимает меры к замене его другим работником.

7.34. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в установленном законодательством порядке может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

*Структурное подразделение дополнительного образования детей
«Вундеркинд»*

7.35. Для начальника структурного подразделения дополнительного образования детей «Вундеркинд» и работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников структурного подразделения дополнительного образования детей «Вундеркинд» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.36. В структурном подразделении дополнительного образования детей «Вундеркинд» для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлен общий режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье).

Режим рабочего дня:

начало работы в -8.00 часов;

окончание работы -17.00;

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 часов до 13.00 часов.

7.37. Педагогам устанавливается шестидневная рабочая неделя. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

Время начала и окончания работы устанавливается расписанием занятий (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), утвержденным начальником структурного подразделения.

Отдых и прием пищи педагогических работников осуществляется во время перерыва учебных занятий, согласно расписания занятий.

Педагогам дополнительного образования в связи с организационными условиями образовательной деятельности предоставляется один выходной день в различные дни недели (ст. 111 ТК РФ).

7.38. Начальник структурного подразделения дополнительного образования детей «Вундеркинд» должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до 01 июня каждого календарного года.

7.39. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, сокращения количества групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 74 Трудового кодекса).

Объем педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.40. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала первого занятия.

7.41. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

7.42. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем.

7.43. В каникулярное время педагог может организовать занятия с постоянным и переменным составом на базе учреждения и (или) на базе лагеря с дневным пребыванием, а так же по месту жительства детей, выездные мероприятия, туристические походы и сборы, слеты, экскурсии; может проводить досуговые и развивающие мероприятия. В летний оздоровительный период каникул педагоги структурного подразделения дополнительного образования детей «Вундеркинд» работают по специальному расписанию и плану.

7.44. План работы в период каникул утверждается приказом руководителя Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

7.45. Заседания малого педагогического совета созывается руководителем структурного подразделения по мере необходимости, но не реже 5 раз в год. Заседания педагогического совета, методических объединений, методические семинары являются рабочим временем.

7.46. Родительские собрания проводятся педагогическими работниками два раза в год.

7.47. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий.

7.48. Особенности режима рабочего дня методиста установлены трудовым договором.

Режим рабочего дня:

начало работы в -8.00 часов;

окончание работы -16.12;

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 часов до 13.00 часов.

Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю и составляет 7.2 часа в день. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье.

7.49. Режим занятий обучающихся в течение дня и недели фиксируется расписанием. Занятия начинаются не ранее 8.00 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час. Занятия могут проводиться в любой день недели, включая воскресные дни.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается в трудовом договоре.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

8.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

8.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

8.6. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний каникулярный период.

8.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Отпуска без сохранения заработной платы, при наличии возможности, предоставляются на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней - при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка;

- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней при предоставлении копии документа, подтверждающего указанные обстоятельства;

- 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 – при предоставлении копии документа, подтверждающего указанные обстоятельства;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году при предоставлении копии справки об инвалидности либо медицинского заключения;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней – при предоставлении копии соответствующего свидетельства в течение 14 календарных дней после наступления события.

8.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский длительного отпуска сроком до одного года».

9. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;

- б) выдача премии (условия определяются «Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский»);

- в) награждение ценным подарком;

- г) награждение почетными грамотами.

Предусмотренные поощрения применяются Работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.2. За особые трудовые услуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Самарской области».

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия

Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.13. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 СТ.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

10.14. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего распорядка работы Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми Работниками учреждения без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию учреждения и профсоюзный комитет.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Трудовой договор № _____

г. Кинель Самарской области

« _____ » _____ г.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области, в лице директора школы _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____.

1.2. Трудовая функция работника состоит в выполнении обязанностей по своей должности, специальности и квалификации, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором школы. *(Далее трудовая функция из должностной инструкции).*

1.3. Работник принимается на работу в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу № 2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области по адресу Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, 9.

1.4. Работник осуществляет работу по адресу: _____
(указать адрес)

1.5. Работа у работодателя является для работника: _____
(основная или по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на _____
(неопределенный срок или указать срок)

1.6. Дата начала работы: _____

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемым Уставом;
- самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором и локальными актами, действующими у Работодателя;

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию; - выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) *для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала* - базовый должностной оклад;
- для педагогических работников* - базовый должностной оклад;
- ежемесячная доплата за выполнение функций классного руководителя – руб.;
- ежемесячная денежная выплата в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями – руб.
- б) выплаты компенсационного характера *для педагогических работников:*
(выбрать нужное)

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплаты (руб.)

Выплата, определяемая повышающим коэффициентом, учитывающим квалификационную категорию работника	Приказ об утверждении решения аттестационной комиссии о результатах аттестации и установлении квалификационной категории	
Выплата, определяемая повышающими коэффициентами за ученую степень кандидата наук, доктора наук	Положение о надбавках и доплатах работников ГБОУ СОШ № 2 пгт Усть-Кинельский	
Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам	Положение о надбавках и доплатах работников ГБОУ СОШ № 2 пгт Усть-Кинельский	
Доплата за проверку тетрадей и письменных работ	Положение о надбавках и доплатах работников ГБОУ СОШ № 2 пгт Усть-Кинельский	
Доплата за консультации и дополнительные занятия с обучающимися	Положение о надбавках и доплатах работников ГБОУ СОШ № 2 пгт Усть-Кинельский	
Доплата классному руководителю: - за работу с родителями	Приказ о назначении классным руководителем Положение о надбавках и доплатах работников ГБОУ СОШ № 2 пгт Усть-Кинельский	
Доплата за содержание учебного кабинета в соответствии с требованием САНПИН и «Положения о кабинетах»	Приказ о заведовании учебным кабинетом	

для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (выбрать нужное):

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплаты (руб.)
Доплаты за вредные условия труда	Положение о надбавках и доплатах работников ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский	
Доплата за работу в ночное время		
Доплата за сверхурочные		
Доплата за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями		
Доплата за расширение зоны обслуживания		

в) выплаты стимулирующего характера *для педагогических работников:*

Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Максимальный балл
Надбавка за эффективность (результативность) и качество работы	1. Позитивные результаты образовательной деятельности	1.1. Снижение численности (отсутствие) неуспевающих учащихся		3
		1.2. Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации или их доля ниже среднего значения по муниципалитету		40
		1.3. Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне среднего общего образования по результатам независимой итоговой аттестации или их доля ниже среднего значения по муниципалитету		40
		1.4. Результаты независимой оценки качества обучения (отсутствие обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты)		30
		1.5. Выступления на конференциях,		8

		форумах, семинарах (выше уровня образовательного учреждения)		
		1.6. Результат участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)		15
		1.7. Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся, воспитанников	ежемесячно	3
		1.8.* Наличие публикаций, работ педагога в периодических изданиях, сборниках		5
		1.9.* 1.9.1 Положительная динамика работы со слабоуспевающими в течение учебного года 1.9.2 Повышение качества обучения в течение учебного года		7
	2. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	2.1. Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе		34
		2.2. Участие учащихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе		34
		2.3. Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе		24
		2.4. Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством работника		6
		2.5. Наличие публикаций, работ учащихся в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня)		3
		2.6.* Качественная организация внеурочной деятельности учащихся (критерий распространяется на учителя внеурочной деятельности, учителя предметника)		15
		3. Позитивные результаты организационно - воспитательной деятельности классного руководителя	3.1. Повышение (сохранение) охвата обучающихся горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 80 %)	
	3.2. Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних			1
	4. Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	4.1. Использование IT-технологий в учебном процессе составляет более 10 % учебного времени		5
		4.2. Участие в интерактивном взаимодействии (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса		2
		4.3.* Распространение педагогического опыта с использованием современных образовательных технологий в форме открытых уроков, мастер-классов, выступлений на педагогическом советах, публикаций в журнале «Поиск»		6

для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Максимальный балл/ сумма
Надбавка за эффективность (результативность) и качество работы	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Своевременное и качественное предоставление отчетности	ежемесячно	5
		Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		5
		Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)		5
	Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда		5
		Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)		5
		Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы		5
		Высокое качество проведения генеральных уборок		5
		Высокое качество подготовки и проведения ремонтных работ		5
		Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения		5
	Эффективная организация внеклассной работы	Пропаганда чтения как формы культурного досуга		5
Выплата за выслугу лет	Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка	При выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада.	ежемесячно	5

4.2. Выплаты стимулирующего характера работнику устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский.

Надбавка за эффективность (результативность) и качество работы устанавливается один раз в год: на начало первого полугодия за период с 1 сентября предыдущего года до 31 августа настоящего года.

Условиями для назначения надбавки за эффективность (результативность) и качество работы являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;

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

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

4.3. Единовременные выплаты стимулирующего характера осуществляются работнику на основании приказа работодателя в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский.

4.4. Выплата заработной платы работнику производится 7 и 22 числа в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, путем перечисления на его счет на банковскую карту по заявлению работника.

4.5. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.6. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, Работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

4.7. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

(Вариант для педагогических работников):

5.1. Рабочее время для учителя состоит из нормируемой части педагогической работы и другой части педагогической работы.

5.1.1. Нормируемая часть педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме учебной нагрузки и включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием и составляет (указать количество часов) часа в неделю. Нормируемая часть педагогической работы регламентируется расписанием занятий.

5.1.2. К другой части педагогической работы работников, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной должностными обязанностями работника. Другая часть педагогической работы регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами учреждения – ведение журналов и дневников обучающихся;

- правилами внутреннего трудового распорядка – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками учреждения – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами учреждения – периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

5.2. Работнику устанавливается общая продолжительность рабочего времени: (указать количество часов) часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). В случае, когда работник выполняет свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работнику в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися.

5.3. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

5.3.1. Объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;

5.3.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

5.3.3. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

5.4. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.1.2. настоящего договора.

5.5. Учителю предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56** календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке. Работник извещается за 2 недели до его начала.

5.6. Учитель пользуется правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ОУ.

(Вариант для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с нормированным рабочим днем):

5.1. Работникам АХЧ устанавливается 40-ка часовая пятидневная рабочая неделя:

Время начала, окончания работы определяется в следующем режиме:

	Дни недели	Выходные дни	В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час
Начало работы			
Перерыв для приема пищи и отдыха			
Окончание работы			

(Вариант для Работника с суммируемым учетом рабочего времени):

Работник работает согласно графику дежурства утвержденному директором школы. В случае, когда работник выполняет свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (вахтер, сторож), перерыв для приема пищи не устанавливается. Работнику в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

(Вариант для Работника с ненормированным рабочим днем):

По распоряжению работодателя Работник при необходимости эпизодически может привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

5.2. Работнику АХЧ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен за 2 недели до его начала.

5.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.4. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, Работнику на основании его письменного заявления, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной действующим законодательством и локальными актами учреждения.

5.5. В качестве компенсации за работу в условиях ненормированного рабочего дня, Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 7 дней (согласно Коллективному договору ГБОУ СОШ №2).

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику производятся выплаты социального характера в соответствии с коллективным договором.

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки:

-обучение по именованному образовательному чеку;

-иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, областным отраслевым соглашением, коллективным договором.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Условия труда- оптимальные.

7.3. В случае направления работника на обучение стоимостью более 15 (пятнадцати) тысяч рублей, между работником и работодателем составляется отдельный договор с обязательством работника отработать у работодателя в течение одного года со дня получения документа об образовании и (или) о квалификации.

7.4. Исключительные права на все разработанные работником в связи с исполнением должностных обязанностей результаты интеллектуальной деятельности принадлежат работодателю.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

9.5. При увольнении работника работодатель выдает, Трудовую книжку, Медицинскую книжку, справку о сумме заработка за два календарных года, Сведения персонализированного учета, Выписку из формы СЗВ-СТАЖ, Справку формы 2НДФЛ и по требованию работника копии других документов имеющих отношение к трудовой деятельности работника.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по урегулированию споров и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. До момента заключения трудового договора работник ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя и должностной инструкцией:

№ п/п	Документ	Дата ознакомления	Подпись
1	Устав ОУ		
2	Коллективный договор		
3	Правила внутреннего трудового распорядка		
4	Положение об оплате труда работников ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский		
5	Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский		
6	Положение о защите персональных данных		
7	Должностная инструкция		
8	Нормы профессиональной этики педагогических работников		

XI. Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Полное наименование:

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа

№ 2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области

Сокращенное наименование:

ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский

Место нахождения:

446442, Самарская область, г. Кинель,
п.г.т. Усть-Кинельский ул. Спортивная, 9,
т. 8(846-63) 46-1-53
ИНН: 6350018816
КПП: 635001001
ОГРН:1116350001460

Директор ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский

М.П. Дата «___» _____ 20__ г.

РАБОТНИК:

Место жительства:

Тел. _____

Паспорт гражданина РФ

Номер _____ серия _____

Дата выдачи _____

Код подразделения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

«___» _____ 20__ год

Экземпляр трудового договора на руки получил : «___» _____ 20__ г.

/_____
/подпись/

/_____
(Ф.И.О.)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Кинель Самарской области

«__» _____ 201_ г.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области, в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____ Ф.И.О. _____ именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____.

1.2. Трудовая функция работника состоит в выполнении обязанностей по своей должности, специальности и квалификации, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором школы. *(Далее трудовая функция из должностной инструкции).*

1.3. Работник принимается на работу в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области по адресу Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, 9.

1.4. Работник осуществляет работу по адресу: п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Студенческая 4, структурное подразделение ДОД «Вундеркинд» а так же в помещениях согласно расписанию.

1.5. Работа у работодателя является для работника: основной /по совместительству *(выбрать необходимую формулировку).*

1.6. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок / на срок до «__» _____ г / до дня выхода на работу основного сотрудника *(выбрать необходимую формулировку).*

1.7. Дата начала работы работника *дата приема на работу.*

II. Права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемым Уставом;
- на самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором и локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала* - базовый должностной оклад;
для педагогических работников - базовый должностной оклад;
- ежемесячная денежная выплата в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями – руб.
- выплаты компенсационного характера
(выбрать нужное)

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплаты (руб.)
Доплаты за вредные условия труда		
Доплата за работу в ночное время		

Доплата за организацию по охране труда и ведение документации по ТБ	Положение о надбавках и доплатах работников ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский	
Доплата за увеличение объема работ		
Доплата за администрирование АСУ РСО		
Доплата за обновление и техническое сопровождение сайта		
Доплата за работу делопроизводителя		
Доплата за подготовку и сдачу статотчетов		
Доплата за работу с родителями		

в) выплаты стимулирующего характера *для педагогических работников:*

Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Максимальный балл
Надбавка за эффективность (результативность) и качество работы	1. Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	1.1. Результаты участия обучающихся (команд обучающихся) в турнирных формах: конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. (в зависимости от уровня и количества призеров)	ежемесячно	25
		1.2. Разработка и внедрение авторской общеобразовательной программы		2
		1.3. Разработка УМК, обеспечивающего реализацию авторской общеобразовательной программы		1
		1.4. Сохранность контингента обучающихся в детском объединении в течение учебного года не менее 90%		1
		1.5. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства окружной областной		3 5
		1.6. Проведение мастер – классов, презентаций; выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня ОУ и вне рамок функциональных обязанностей)		3
		1.7. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций		1
		1.8. Результаты участия работника и обучающихся в социально – значимых проектах: окружной областной		1 2
		1.9. Участие в составе экспертных, творческих, рабочих групп. Учрежденческий Окружной Областной		1 2 3
		1.10. Обновление материалов сайта		3
		1.11. Качество осуществления координационно – методической работы.		3
2. Эффективная организация охраны жизни и здоровья		2.1. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)		1
		2.2. Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения.		1

для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Максимальный балл/ сумма
Надбавка за эффективность (результативность) и качество работы	1. Эффективная организация использования материально – технических и финансовых ресурсов	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	ежемесячно	5
		Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово – хозяйственной деятельности		5
		Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного проведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)		5
		Наличие электронных документооборотов с использованием сети интернет.		5
		Использование IT технологий, новых форм и методов в организации бухгалтерского дела.		5
	2. Эффективная организация охраны жизни и здоровья	2.1. Обеспечение санитарно – гигиенических условий в помещении ОУ.		5
		2.2. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда.		5

4.2. Начальнику структурного подразделения производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Макс балл, сумма
Надбавка за эффективность (результативность) и качество работы	Эффективность образовательного воспитательно го процесса	Результативность обеспечения повышения уровня подготовленности обучающихся (выполнение контрольно-переводных нормативов, выполнение спортивных разрядов) за отчетный период: массовые разряды (не менее 10 учащихся) – 1 балл; I разряд: наличие – 1 балл, 5 и более учащихся – 2 балла; КМС: наличие – 2 балла, 3 и более учащихся – 3 балла; МС: наличие – 3 балла, 2 и более – 4 балла; МСМК, ЗМС: наличие – 5 баллов	Ежемесячно	5
		Наличие детских (детско-молодежных) объединений, имеющих звания «образцовый коллектив», групп спортивного совершенствования и групп высшего спортивного мастерства: 1 – 2 объединения (группы) – 1 балл; 3 и более объединений (групп) – 2 балла	Ежемесячно	2
		Наличие победителей, призеров (обучающихся, команд обучающихся) в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. в сфере дополнительного образования: 3 и более на уровне «образовательного округа» – 1 балл; 3 и более на уровне области – 2 балла; наличие на всероссийском или международном уровне – 3 балла	Ежемесячно	3
		Наличие победителей, призеров (обучающихся, команд обучающихся) в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и	Ежемесячно	2

		т.д. в сфере дополнительного образования: 3 и более на уровне «образовательного округа» – 1 балл; 3 и более на уровне области – 2 балла; наличие на всероссийском или международном уровне – 3 балла		
		Доля детей старше 14 лет от общего числа занимающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения: от 15% до 25% - 1 балл; от 25% до 35% - 2 балла; 35% и выше – 3 балла	Ежемесячно	3
		Наличие в учреждении детских (молодежных) объединений или организаций (при наличии локального акта) следующих направлений (баллы могут суммироваться): военно-патриотическое – 1 балл; научно-техническое – 1 балл; туристско-краеведческое – 0,5 балла; художественно-эстетическое – 0,5 балла; экологическое – 0,5 балла; физкультурно-спортивное – 0,5 балла	Ежемесячно	4
Эффективност ь использовани я современных технологий в образовательн ом процессе и деятельности учреждения		Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта учреждения в части организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением: на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» – 1 балл; на областном уровне – 2 балла; на российском или международном уровнях – 3 балла	Ежемесячно	3
		Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий в сфере дополнительного образования: на уровне «образовательного округа» – 1 балл; на уровне области – 2 балла; на российском и/или международном уровнях – 3 балла	Ежемесячно	3
		Осуществление на сайте образовательного учреждения в постоянном режиме интерактивного взаимодействия (форум, онлайн-консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса в сфере дополнительного образования – 2 балла	Ежемесячно	2
Эффективнос ть управленческ ой деятельности		Наличие действующей программы развития образовательного процесса в сфере дополнительного образования (срок действия – не менее 3-х лет), согласованной с органом самоуправления образовательного учреждения, - 1 балл	Ежемесячно	1
		Наличие в органах самоуправления учреждением представителей родительской общественности каждого структурного подразделения, реализующего дополнительные общеобразовательные программы, - 1 балл	Ежемесячно	1
		Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования: на уровне области – 1 балл; на федеральном уровне – 2 балла	Ежемесячно	2
		Деятельность учреждения в режиме инновационной (экспериментальной, ресурсной, опорной и т.д.) площадки по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования (при наличии подтверждающих документов): на уровне «образовательного округа» – 1 балл; на региональном уровне и выше – 2 балла	Ежемесячно	2
		Участие руководителя образовательного учреждения (или структурных подразделений учреждения, реализующих дополнительные общеобразовательные программы) в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования: на уровне «образовательного округа» – 1 балл; на региональном уровне и выше – 2 балла	Ежемесячно	2
		Отсутствие обоснованных обращений родителей	Ежемесячно	1

		обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения по поводу конфликтных ситуаций – 1 балл		
		Организация и проведение массовых мероприятий в сфере дополнительного образования (профильных смен, учебно-тренировочных сборов и т.п.) (баллы могут суммироваться): на уровне «образовательного округа» – 0,5 балла за каждое мероприятие (но не более 2 баллов); на региональном уровне и выше – 1 балл за каждое мероприятие (но не более 3 баллов)	Ежемесячно	5
Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса		Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения, и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования, не связанных с капитальным вложением средств, - 1 балл	Ежемесячно	1
		Отсутствие травматизма среди детей, обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения, и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования, во время образовательного процесса – 1 балл	Ежемесячно	1
Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения		Наличие не менее чем у 50% педагогических работников (включая совместителей), реализующих дополнительные общеобразовательные программы, квалификационных категорий – 1 балл	Ежемесячно	1
		Доля педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, прошедших в течение года обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов: от 30% до 40% - 0,5 балла; 40% и более – 1 балл	Ежемесячно	1
		Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы: участие на уровне «образовательного округа» – 0,5 балла; наличие победителей и призеров на уровне «образовательного округа» – 1 балл; участие на областном уровне – 1,5 балла; наличие победителей на областном уровне и выше – 2 балла	Ежемесячно	2
		Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности в части организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования – 1 балл	Ежемесячно	1
			ВСЕГО:	48

4.3. Выплаты стимулирующего характера работнику устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский и Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский.

Надбавка за эффективность (результативность) и качество работы устанавливается один раз в год: на начало первого полугодия учебного года за период с 1 сентября предыдущего года до 31 августа настоящего года.

Условиями для назначения надбавки за эффективность (результативность) и качество работы являются:

- стаж работы в должности не менее 6-ти месяцев;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

4.4. Единовременные выплаты стимулирующего характера осуществляются работнику на основании приказа работодателя в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский.

4.5. Выплата заработной платы работнику производится 7 и 22 числа в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором,

путем перечисления на банковский счет или на банковскую карту по заявлению работника.

4.6. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

4.7. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

Вариант для педагогических работников

5.1. Для работника устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.2. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.3. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества групп.

5.4. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым основным отпуском, являются рабочим временем Работника.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Работник извещается за две недели до его начала. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.6. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, Работнику на основании его письменного заявления, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной действующим законодательством и локальными актами учреждения.

Вариант для методиста

5.1. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю, составляет 7.2 часа в день.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начала, окончания работы, перерывов в работе, определяется в следующем режиме:

	Понедельник - пятница	В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час
Начало работы	8.00	
Перерыв для приема пищи и отдыха	12.00-13.00	
Окончание работы	16.12	

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **56** календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

О времени начала отпуска Работник извещается за 2 недели до его начала.

5.3. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, Работнику на основании его письменного заявления, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной действующим законодательством и локальными актами учреждения.

Вариант для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

5.1. Работнику устанавливается 40 – часовая пятидневная рабочая неделя, нормированный рабочий день. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начала, окончания работы, перерывов в работе, определяется в следующем режиме:

	Понедельник - пятница	В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час
Начало работы	8.00	
Перерыв для приема пищи и отдыха	12.00-13.00	
Окончание работы	17.00	

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

О времени начала отпуска Работник извещается за 2 недели до его начала.

5.3. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, Работнику на основании его письменного заявления, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной действующим законодательством и локальными актами учреждения.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику производятся выплаты социального характера в соответствии с коллективным договором.

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки:

- обучение по именованному образовательному чеку (*вариант для педагогических работников*);

- иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, областным отраслевым соглашением, коллективным договором.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Условия труда- оптимальные.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон; при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон; по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового

кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

9.5. При увольнении работника работодатель выдает, Трудовую книжку, Медицинскую книжку, Справку о сумме заработка за два календарных года, Сведения персонафицированного учета, Выписку из формы СЗВ-СТАЖ, Справку формы 2НДФЛ и по требованию работника копии других документов имеющих отношение к трудовой деятельности работника.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по урегулированию споров и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. До момента заключения трудового договора работник ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя и должностной инструкцией.

XI. Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Полное наименование:

**государственное бюджетное
образовательное учреждение Самарской
области средняя
общеобразовательная школа
№ 2 с углубленным изучением отдельных
предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского
округа Кинель Самарской области**

Сокращенное наименование:

ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский

Место нахождения:

446442, Самарская область, г. Кинель,
п.г.т. Усть-Кинельский ул. Спортивная, 9,
т. 8(846-63) 46-1-53

ИНН: 6350018816

КПП: 635001001

ОГРН:1116350001460

Директор ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский

М.П. Дата «___» _____ 20__ г.

РАБОТНИК:

Место жительства:

Тел. _____

Паспорт гражданина РФ

Номер _____ серия _____

Дата выдачи _____

Код подразделения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

«___» _____ 20__ год

Экземпляр трудового договора на руки получил: «___» _____ 20__ г.

/подпись/

(Ф.И.О.)

Трудовой договор № _____

г. Кинель Самарской области

« ____ » _____ 20__ г.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области, в лице директора школы _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и

_____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны) заключили трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____

должность и нагрузка

1.2. Трудовая функция работника состоит в выполнении обязанностей по своей должности, специальности и квалификации, определенных должностной инструкцией по должности «_____», утвержденной директором школы.

Работник выполняет следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

далее следуют обязанности работника определенные его трудовой функцией.

1.3. Работник принимается на работу в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу № 2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области по адресу Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, 9.

1.4. Работник осуществляет работу в корпусах структурного подразделения детский сад «Буратино» ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский по адресу: Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Шоссейная, д.93 и ул. Испытателей 7А. (*или* в корпусе структурного подразделения детский сад «Золотой Петушок» ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский по адресу: Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул.Селекционная ,18а)

1.5. Работа у работодателя является для работника _____

основная, по совместительству

1.6. Настоящий трудовой договор заключается _____

указывается срок договора, на неопределенный срок

1.7. Дата начала работы _____

дата выхода на работу

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- получение от администрации и использования информационных материалов и нормативно-правовых документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- участие в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;

- самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ГБОУ СОШ №2 пгт Усть-Кинельский;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- в сроки, установленные действующим законодательством, повышать свою профессиональную квалификацию;
- участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- работать в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу учреждения;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях структурного подразделения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- своевременно представлять информацию, содержащую значения показателей для оценки деятельности работника, необходимой для установления стимулирующей выплаты работнику по определенному основанию;
- соблюдать этику отношений с сотрудниками структурного подразделения (родителями), не решать производственные и личные вопросы в присутствии детей;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) *для работников АХЧ* - базовый должностной оклад;
для педагогических работников - базовый должностной оклад

ежемесячная денежная выплата в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями – _____ руб.

ежемесячная денежная выплата, педагогическим работникам государственных образовательных организация Самарской области, реализующие общеобразовательные программы дошкольного воспитания, в размере _____ рублей;

- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера (таблица 1):

Таблица 1

для педагогических работников: (выбрать нужное)

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплаты (в процентах, рублях)
Компенсационная выплата:	Работа с детьми с ОВЗ разной степени (для педагогов работающих с детьми с ОВЗ)	2-20% <i>(в зависимости от количества детей с ОВЗ)</i>
Доплата за увеличение объема работ	указываются доплаты согласно Положения о порядке установления доплат и надбавок сотрудников структурных подразделений детских садов	

для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (выбрать нужное):

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплаты (в процентах, рублях)
Выплаты за работы с вредными условиями труда	Положение о надбавках и доплатах работников ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский	
Доплата за увеличение объема работ		
Доплата за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями		
Доплата за расширение зоны обслуживания		
Доплата за сверхурочные		
За работу в ночное время (для сторожей)		
За работу в выходные и нерабочие праздничные дни (для сторожей)		

в) выплаты стимулирующего характера *для педагогических работников (выбрать нужное)* (таблица 2):

Таблица 2

Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Максимальный балл/%
Надбавка за эффективность (результативность) и качество работы	Использование в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, обеспечение качества дошкольного образования			
	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.	(в зависимости от уровня): -муниципальный, окружной уровень	ежемесячно	1
		- областной уровень		2
		-всероссийский, международный уровень		3
	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта:	- муниципальный, окружной уровень	ежемесячно	1
		- областной уровень		2
		-всероссийский, международный уровень		3
	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения):	-муниципальный, окружной уровень	ежемесячно	1
		-областной уровень		2
		-всероссийский, международный		3
	Результаты участия работников в конкурсах проф. мастерства	(в зависимости от уровня): -муниципальный, окружной уровень	ежемесячно	3
		- областной уровень		4
		-всероссийский		5
	Результат участия в работе инновационной (экспериментальной ресурсной опорной, пилотной и т.д.) площадки:	-на уровне округа	ежемесячно	1
		- областной		2
		-всероссийский, международный		3
	Участие в работе творческих групп:	да	ежемесячно	3
		нет		0
	Положительная динамика доли воспитанников, постоянно занимающихся в кружках, секциях, студия (или показатель выше среднего по ДООУ):	стабильно	ежемесячно	1
		динамика		2
		показатель выше среднего		3
	Уровень соответствия предметно-пространственной развивающей среды индивидуальным особенностям, образовательным потребностям и интересам детей (в том числе с ограниченными возможностями здоровья, одаренных детей):	-соответствует	ежемесячно	3
		- частично соответствует		1
		- не соответствует		0
	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением:	-на уровне округа	ежемесячно	1
		- областной		2
		-всероссийский, международный		3
Участие педагогов в составе экспертных групп	-на уровне образовательного округа	ежемесячно	1	
	- областной		2	
	-всероссийский, международный		3	
Разработка и реализация педагогическими работниками авторских программ, комплектов методических материалов, прошедших рецензирования	да – 3б;	ежемесячно	3	
	нет – 0б		0	
Сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышения плановой наполняемости				
Превышение плановой наполняемости группы:	превышение до 5 детей	ежемесячно	2	
	свыше 5 детей		4	
Обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения				
Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе ли ДООУ (в среднем по группе или по ДООУ) (факт.детодни : на списочный состав = ср. посещаемость)	-18дет.	ежемесячно	1	
	- от18 до 21реб.		2	
	-от 22 и выше		3	
Качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников. Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов Эффективная организация охраны жизни и здоровья.				
Снижение или стабильно низкий	снижение	ежемесячно	1	

	уровень заболеваемости воспитанников:	стабильно низкий		2
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников, (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	отсутствие	ежемесячно	2
		наличие		0
	Замечания по ведению документации:	Отсутствуют	ежемесячно	3
		Наличие		0
	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников дошкольного возраста по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие	ежемесячно	2
		Наличие		0
Доля педагогических работников, прошедших обучение на КПК в объёме не менее 72 часов	30-40%	ежемесячно	0,5	
	40% и более		1	
Наличие не менее, чем у 50% педагогических работников, включая совместителей, реализующих основные общеобразовательные программы ДО квалификационных категорий:	Наличие	ежемесячно	2	
	Более 50%		3	
Надбавка за выслугу лет		Стаж работы в дошкольном учреждении от 3 до 10 лет	ежемесячно	10% должностного оклада/
		Стаж работы в дошкольном учреждении свыше 10 лет		15% должностного оклада/

для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (выбрать нужное):

Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Максимальный балл/%
Надбавка за эффективность (результативность) и качество работы	Сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышения плановой наполняемости			
	Превышение плановой наполняемости группы:	превышение до 5 детей	ежемесячно	2
		свыше 5 детей		4
	Обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения			
	Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе ли ДОУ (в среднем по группе или по ДОУ) (факт.детодни : на списочный состав = ср. посещаемость)	-18дет.	ежемесячно	1
		- от18 до 21реб.		2
		-от 22 и выше		3
	Качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников. Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов Эффективная организация охраны жизни и здоровья.			
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников:	снижение	ежемесячно	1
		стабильно низкий		2
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников, (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	отсутствие	ежемесячно	2
		наличие		0
	Замечания по ведению документации:	Отсутствуют	ежемесячно	3
		Наличие		0
	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников дошкольного возраста по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие	ежемесячно	2
Наличие		0		
Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.	отсутствие	ежемесячно	2	
	наличие		0	
Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом):	уменьшение	ежемесячно	4	
	стабильно		3	
	увеличение		0	
Отсутствие замечаний по итогам	имеются	ежемесячно	0	

	ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	отсутствуют		4
	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного года	имеются	ежемесячно	0
		отсутствуют		2
	Отсутствие краж и сохранность имущества в помещении детского сада и на его территории Отсутствие: 3б Наличие: 0б	отсутствуют	ежемесячно	3
		Наличие		0
Надбавка за выслугу лет		Стаж работы в дошкольном учреждении от 3 до 10 лет	ежемесячно	10% должностного оклада/
		Стаж работы в дошкольном учреждении свыше 10 лет		15% должностного оклада/

4.2. Надбавка за эффективность (результативность) и качество работы работнику устанавливается в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский.

Надбавка за эффективность (результативность) и качество работы устанавливается один раз в год: на начало первого полугодия учебного года за период с 1 сентября предыдущего года до 31 августа настоящего года.

Условиями для назначения надбавки за эффективность (результативность) и качество работы являются:

- стаж работы в должности не менее 6 (шести) месяцев;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников на занятиях, прогулке и во время режимных моментов, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Стимулирующие выплаты могут быть снижены или отменены согласно Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский.

4.3. Единовременные выплаты стимулирующего характера осуществляются работнику на основании приказа работодателя в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский и с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский.

4.4. Выплата заработной платы работнику производится 7 и 22 числа в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, путем перечисления на счет в банке по заявлению работника. Заработная плата Работника перечисляется на его банковский счет.

4.5. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, Работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

4.6. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: пятидневная _____-часовая рабочая неделя, _____ часов в день, согласно графика работы и указанной нагрузки в пункте 1.1. данного договора (таблица 3):

Таблица 3.1

Время начала, окончания работы, перерывов в работе заведующего СП, бухгалтера I категории, завхоза, машиниста по стирке белья, работающих на I ставку

	Понедельник-пятница	В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час
Начало работы	08-00	
Перерыв для отдыха и приема пищи	12-00 – 13-00	
Окончание работы	17-00	

По распоряжению работодателя при необходимости бухгалтер I категории может привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Таблица 3.2.

Время начала, окончания работы, перерывов в работе старшего воспитателя, педагога-психолога, работающих на 1 ставку

		Понедельник-пятница		В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час
Начало работы		08-00		
Перерыв для отдыха и приема пищи		не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или в специально отведенном для питания месте		
Окончание работы		15-12		

Таблица 3.3.

Время начала, окончания работы, перерывов в работе для воспитателей

		Понедельник-пятница		В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час
		I смена	II смена	
Начало работы		8-00	13-00	
Перерыв для отдыха и приема пищи		не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.		
Окончание работы		13-00	19-00	

Таблица 3.4.

Время начала, окончания работы, перерывов в работе учителя-логопеда

		Понедельник-пятница		В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час
		1 ставка	0,25 ставки	
Начало работы		08-00	15-00	
Перерыв для отдыха и приема пищи		не устанавливается.	не устанавливается.	
Окончание работы		12-00	16-00	

Таблица 3.5.

Время начала, окончания работы, перерывов в работе

		Понедельник-пятница			
Должность и нагрузка		инструктор по физической культуре – 0,63 ставки	методист – 0,35 ставки	музыкальный руководитель – 1 ставка	музыкальный руководитель – 0,25 ставки
Начало работы		8-00	13-00	8-00	15-00
Перерыв для отдыха и приема пищи		не устанавливается		перерыв для отдыха и питания не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками или в специально отведенном месте.	не устанавливается.
Окончание работы		11-47	15-52	12-48	16-12

Таблица 3.6.

Время начала, окончания работы, перерывов в работе

		Понедельник-пятница				
Должность и нагрузка		помощник воспитателя – 1 ставка	помощник воспитателя – 0,25 ставки	старший специалист по закупкам, контрактный управляющий – 0,1 ставка	рабочий по комплексному обслуживанию – 0,75 ставки	медицинская сестра – 1 ставка
Начало		07-30	15-30	8-00	8-00	8-00

работы					
Перерыв для отдыха и приема пищи	перерыв для отдыха и питания не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками или в специально отведенном месте.		не устанавливается	12-00 – 13-00	
Окончание работы	15-30	17-30	8-48	15-008	16-48

Таблица 3.7.

Время начала, окончания работы, перерывов в работе поваров кухонных работников, работающих на 1 ставку

	Понедельник-пятница		В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час
	I смена	II смена	
Начало работы	6-00	10-00	
Перерыв для отдыха и приема пищи	не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.		
Окончание работы	14-00	18-00	

Таблица 3.8.

Время начала, окончания работы, перерывов в работе для делопроизводителя, бухгалтера, кладовщика, дворника, уборщика служебных помещений, работающих на 0,5 ставки

	Понедельник-пятница		В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час
	I смена	II смена	
Начало работы	8-00	13-00	
Перерыв для отдыха и приема пищи	не устанавливается		
Окончание работы	12-00	17-00	

Таблица 3.9.

Время начала, окончания работы, перерывов в работе сторожей

	Понедельник-пятница	Суббота – воскресенье и праздничные дни	
Начало работы	19-00	07-00	19-00
Перерыв для отдыха и приема пищи	не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном месте		
Окончание работы	07-00 следующих суток	19-00	07-00 следующих суток

Выходные дни (*для всех категорий работников*) – суббота, воскресенье.

Вариант для педагогических работников, работающих в комбинированных группах и заведующего СП ДС:

5.2 Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала по графику отпусков.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Вариант для педагогических работников, работающих в общеразвивающих группах

5.2 Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала по графику отпусков

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Вариант для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала по графику отпусков.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Вариант для работников с вредными условиями труда, согласно проведенной специальной оценке рабочего места

5.3. Работнику (*повару, делопроизводителю*) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней (за работу с вредными условиями труда 3.2 класса).

Вариант для работников с ненормированным рабочим днем

5.3. В качестве компенсации за работу в условиях ненормированного рабочего дня Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью установленной действующим законодательством и локальными актами учреждения.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, областным отраслевым соглашением, коллективным договором.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Условия труда - оптимальные.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового

кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

9.5. При увольнении работника работодатель выдает, Трудовую книжку, Медицинскую книжку, справку о сумме заработка за два календарных года, Сведения персонифицированного учета, Выписку из формы СЗВ-СТАЖ, Справку формы 2НДФЛ и по требованию работника копии других документов имеющих отношение к трудовой деятельности работника.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по урегулированию споров и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. До момента заключения трудового договора работник ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя и должностной инструкцией (таблица 4):

Таблица 4

№ п/п	Документ	Дата ознакомления	Подпись
1	Устав ОУ		
2	Коллективный договор		
3	Правила внутреннего трудового распорядка		
4	Положение об оплате труда работников ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский		
5	Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский		
6	Положение о защите персональных данных		
7	Должностная инструкция		

XI. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель

Полное наименование:

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области

Сокращенное наименование:

ГБОУ СОШ №2 пгт. Усть-Кинельский

Место нахождения:

446442, Самарская обл, Кинель г, Усть-Кинельский

пгт, Спортивная, 9,

Телефон 8(846-63)46-1-53

ИНН: 6350018816

КПП: 635001001

ОГРН: 1116350001460

Директор школы

Работник

Ф.И.О. _____

Место жительства: _____

Тел. _____

Паспорт гражданина РФ

Номер _____ серия _____

выдан _____

Дата выдачи _____

Код подразделения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

«__» _____ 20__ год
М.П.

«__» _____ 20__ год

Экземпляр трудового договора на руки получил _____