

Изменения и дополнения приняты
на Общем собрании работников Учреждения
Протокол № 4 от «11» января 2024 г.

Председатель профсоюзного комитета
Вещуева Е.А.Ветренко
Директор ГБОУ СОШ «Центр образования»
пос. Варламово И.Г. И.Г.Парфенова

Изменения и дополнения к коллективному договору
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области
средней общеобразовательной школы «Центр образования»
имени Героя Советского Союза В.Н.Федотова
пос. Варламово муниципального района Сызранский
Самарской области
на 2021-2024 год(ы)
(рег.№ 04762021 от 22.07.2021г.)

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 04762021/8
от «25» 01 2024г.

Коссеветкина И.А. Миресова
(должность, Ф.И.О.)

Миресова

1. Раздел 2 «Трудовые отношения» дополнить подпунктом 2.1.15 следующего содержания

Действие трудового договора мобилизованных, добровольцев и контрактников приостанавливается, на период прохождения ими военной службы, по заявлению работника (ч.1 ст.351.7).

К заявлению работник прилагает копию повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы.

В период приостановления за работником сохраняется место работы (должность).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан рассчитать работника в полном объеме за предшествующий период работы.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. О выходе работник должен предупредить работодателя не менее чем за 3 рабочих дня.

Расторжение трудового договора осуществляется по инициативе работодателя (п.13.1 ст.81 ТК РФ) в случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы.

2. Раздел 2 «Трудовые отношения» дополнить подпунктом 2.1.16 следующего содержания

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении или при выявлении сведений о том, что педагогический работник приобрел статус иностранного агента.

3. Раздел 5 «Социальные гарантии и льготы» подраздел «Работодатель обязуется» дополнить пунктом 5.18 следующего содержания

В соответствии с Федеральным законом от 07.10.2022 №376-ФЗ работникам, участвующим в специальной военной операции и членам их семей предоставить социальные гарантии, касающиеся трудовых прав:

- трудовой договор не расторгать по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, из-за призыва по мобилизации, на добровольной основе или по контракту в СВО;

- работодатель не позднее дня приостановки действия трудового договора обязан перечислить заработную плату и иные выплаты;

- в стаж работы, который дает право на отпуск, засчитывают время приостановки трудового договора из-за участия в специальной военной операции;

- работник, у которого есть ребенок в возрасте до 18 лет, имеет преимущество при сокращении, если второго родителя призвали на военную службу;

- работник, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, только при наличии письменного согласия направляется в командировки, привлекается к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, если второго родителя призвали на военную службу;

- при этом в период приостановки действия трудового договора лиц, участвующих в СВО, можно уволить в случаях окончания действия срочного трудового договора, в случае невыхода сотрудника на работу по истечении 3 месяцев после окончания им военной службы.

Согласно ч.9 ст.351.7 ТК РФ в течение 6 месяцев с момента возобновления трудового договора, независимо от стажа работы у работодателя, предоставляется работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время.

Согласно ст.128 ТК РФ на основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

Согласно п.11 ст.11 Закона №76-ФЗ супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих.

4. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» пункт 2 «Порядок приема и увольнения» подпункт 2.1.7 дополнить абзацем следующего содержания

- имеющие статус иностранного агента.

5. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» пункт 4 «Основные права и обязанности работников» подпункт 4.4. дополнить абзацем следующего содержания

- педагогические работники при реализации основных общеобразовательных программ вести документацию:

1. Рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5. Характеристику на обучающегося (по запросу).

6. Абзац 4 Приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» пункт 5 «Режим работы и время отдыха» подпункт 5.3.1. изложить в следующей редакции

Для работников с продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю (по должности: заместитель директора по экономике и финансам, ведущий экономист, экономист):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 9ч.00 мин.;
- время окончания работы – 16ч.42 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - 13ч. 00 мин. – 13ч.30мин.

7. Абзац 3 Приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» пункт 5 «Режим работы и время отдыха» подпункт 5.3.2. изложить в следующей редакции

Для работников с продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю (по должности: экономист):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;

- время начала работы – 9ч.00 мин.;
- время окончания работы – 16ч.42 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - 13ч. 00 мин. – 13ч.30мин.

8. Абзац 9 Приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» пункт 5 «Режим работы и время отдыха» подпункт 5.3.4. изложить в следующей редакции

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю (по должности: бухгалтер, экономист):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 9ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.42мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.30мин

9. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» пункт 5 «Режим работы и время отдыха» подпункт 5.16 дополнить информацией следующего содержания

Наименование должностей работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	56 календарных дней советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

10. Приложение №2 «Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках» дополнить пунктом 4 следующего содержания

Дополнительные отпуска родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами.

4.1. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида

4.2. С 1 сентября 2023 года неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

4.3. Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

4.4. Более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. График предоставления более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом работник согласовывает с работодателем.

4.5. К заявлению о предоставлении более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работник должен приложить:

- справку об инвалидности ребенка, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом (если не представлял ранее);

- справку с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом календарном году он не использовал или использовал частично (менее 24 дней), или о том, что от этого родителя, опекуна, попечителя не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном году однократно более 4 дополнительных выходных в месяц;

- справку с предыдущего места работы родителя, опекуна, попечителя, подавшего заявление о предоставлении более 4 выходных дней в месяц, о том, что на дату увольнения родитель в этом календарном году не использовал дополнительные оплачиваемые выходные дни или использовал их частично, если в течение календарного года работник менял место работы;

- справку с предыдущего места работы другого родителя, опекуна, попечителя о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году он не использовал или использовал частично, если в течение текущего календарного года второй родитель, опекун, попечитель менял место работы.

Если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справках должны быть указаны даты их использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

Справки с места работы второго родителя должны быть в письменной форме-оригинале или в электронной форме, если второй родитель перешел на КЭДО или работает дистанционно.

Справка с предыдущего места работы работника должна быть в письменной форме-оригинале или в электронной форме, если на предыдущей работе работник перешел на КЭДО или работал дистанционно.

4.6. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом не предоставляются в период, когда работник:

- находится в ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и дополнительном);
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- отпуске по уходу за ребенком;
- освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы, например, находится на больничном или на военных сборах.

4.7. Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.

4.8. Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

4.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

4.10. При увольнении работника - родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида работодатель выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных оплачиваемых выходных дней. Работнику, перешедшему на КЭДО, и дистанционному работнику справка может быть выдана в электронной форме.

11. Приложение №4 «Положение о материальном стимулировании работников Учреждения» пункт 1.7. «Критерии и показатели результативности и качества работы (эффективности труда) для распределения надбавок и доплат работникам школы» дополнить следующим абзацем

**Критерии и показатели эффективности (качества) работы заместителя
директора по экономике и финансам**

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели	Значения по критерию (заполняется работником)	Количество набранных баллов (заполняется комиссией)	Максимальное количество баллов
1. Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов				
	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода Нет – 0 баллов Да – 5 баллов			5
	Эффективный контроль за рациональным, экономичным использованием материальных и финансовых ресурсов Нет – 0 баллов Да – 5 баллов			5
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Нет – 0 баллов Да – 5 баллов			5
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом) Нет – 0 баллов Да – 5 баллов			5
	Итого:			20 баллов
				Всего: 20 баллов

12. Приложение №4 «Положение о материальном стимулировании работников Учреждения» пункт 1.7. «Критерии и показатели результативности и качества работы (эффективности труда) для распределения надбавок и доплат работникам школы» дополнить следующим абзацем

Критерии и показатели эффективности (качества) работы ведущего экономиста

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели	Значения по критерию (заполняется работником)	Количество набранных баллов (заполняется комиссией)	Максимальное количество баллов
1. Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов				
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочно приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом). Нет – 0 баллов Да – 4 баллов			4
	Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Нет – 0 баллов Да – 4 баллов			4
	Своевременно осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат. Нет – 0 баллов Да – 4 баллов			4
	Итого:			12 баллов
				Всего: 12 баллов

13. Приложение №4 «Положение о материальном стимулировании работников Учреждения» пункт 1.7. «Критерии и показатели результативности и качества работы (эффективности труда) для распределения надбавок и доплат работникам школы» дополнить следующим абзацем

Критерии и показатели эффективности (качества) работы экономиста

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели	Значения по критерию (заполняется работником)	Количество набранных баллов (заполняется комиссией)	Максимальное количество баллов
1. Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов				

Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочно приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом). Нет – 0 баллов Да – 5 баллов			5
Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Нет – 0 баллов Да – 5 баллов			5
Своевременно осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат. Нет – 0 баллов Да – 5 баллов			5
Итого:			15 баллов
			Всего: 15 баллов

14. Приложение №4 «Положение о материальном стимулировании работников Учреждения» пункт 1.8. «Критерии и показатели результативности и качества работы (эффективности труда) для распределения надбавок и доплат работникам Раменского филиала» дополнить следующим абзацем

Критерии и показатели эффективности (качества) работы экономиста Раменского филиала

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели	Значения по критерию (заполняется работником)	Количество набранных баллов (заполняется комиссией)	Максимальное количество баллов
1. Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов				
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочно приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом). Нет – 0 баллов Да – 5 баллов			5
	Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Нет – 0 баллов Да – 5 баллов			5
	Своевременно осуществление экономического анализа хозяйственно-			5

финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат. Нет – 0 баллов Да – 5 баллов			
Итого:			15 баллов
Всего: 15 баллов			

15. Приложение №4 «Положение о материальном стимулировании работников Учреждения» пункт 1.9.2. «Критерии и показатели эффективности (качества) работы работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования «детский сад» дополнить следующим абзацем

Критерии и показатели эффективности (качества) работы экономиста

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели	Значения по критерию (заполняется работником)	Количество набранных баллов (заполняется комиссией)	Максимальное количество баллов
5 блок - 25% - на выплаты работникам структурного подразделения и филиалов за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников				
5.1	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности – 5 баллов			5
5.3	Качественная организация документооборота, своевременная подготовка документов, представление в различные инстанции - 5 баллов			5
5.4	Своевременное осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат - 5 баллов			5
	Итого			15 баллов
Всего: 15 баллов				

16. Из Приложения №4 «Положение о материальном стимулировании работников Учреждения» пункт 1.7. «Критерии и показатели результативности и качества работы (эффективности труда) для определения надбавок и доплат работникам школы» исключить

- Критерии и показатели эффективности (качества работы) главного бухгалтера;
- Критерии и показатели эффективности (качества работы) заместителя главного бухгалтера;
- Критерии и показатели эффективности (качества работы) бухгалтера

17. Из Приложения №4 «Положение о материальном стимулировании работников Учреждения» пункт 1.8. «Критерии и показатели результативности и качества работы (эффективности труда) для определения надбавок и доплат работникам Раменского филиала» исключить

- Критерии и показатели эффективности (качества работы) бухгалтера

18. Приложение №4 «Положение о материальном стимулировании работников Учреждения» пункт 3 «Порядок премирования педагогических работников, административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала Учреждения» подпункт 3.2. дополнить абзацем следующего содержания

Педагогические работники Учреждения, административно-управленческий персонал, младший обслуживающий персонал могут быть одновременно премированы с учетом их трудового вклада к праздничным, юбилейным датам, по итогам работы за год.

Размер единовременной премии не учитывается при расчете МРОТ.

Премирование водителей Учреждения возможно производить в связи с экономией ФОТ, связанного с организацией школьных перевозок.