

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №28
имени Кавалера Ордена Красной Звезды С.Ф. Уразлина
городского округа Сызрань Самарской области

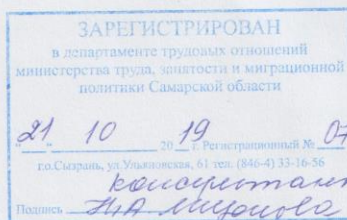
Согласовано
Председатель ПК
ГБОУ ООШ №28 г.о.Сызрань
С.А. Ставропольцева
А.В. Ставропольцева
«14» октября 2019 г.

Утверждено Приказом по Учреждению
«14» октября 2019 г. № 297
Директор ГБОУ ООШ №28 г.о.Сызрань
О.Ю. Тюкова
«14» октября 2019 г.



Согласовано
Председатель ПК
СП ГБОУ ООШ №28 г.о.Сызрань
В.В. Федянина
В.В. Федянина
«14» октября 2019 г.

Изменения и дополнения к коллективному договору
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школе №28 имени Кавалера Ордена Красной Звезды
С.Ф. Уразлина городского округа Сызрань Самарской области
на 2018-2021 г.
от 30.10.2018 г. рег.№ 27642018



Принято на Общем собрании
работников Учреждения
Протокол № 2
от «11» октября 2019 г.

г. Сызрань - 2019

Содержание

		Стр.
1	«Положение о наставничестве» (Приложение №6 к коллективному договору Учреждения на период с 18.10.2018 г. по 17.10.2021 годы)	3
2	Положение о нормах обеспечения работников ГБОУ ООШ №28 г.о.Сызрань специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (Приложение №4 к коллективному договору Учреждения на период с 18.10.2018 г. по 17.10.2021 годы, изменения)	8
3	«Правила внутреннего трудового распорядка» (Приложение №1 к коллективному договору Учреждения на период с 18.10.2018 г. по 17.10.2021 годы, изменения)	9
4	«Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, медицинским работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и иным работникам» (Приложение №5 к коллективному договору Учреждения на период с 18.10.2018 г. по 17.10.2021 годы, изменения)	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 18.10.2013г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; воспитатель, учитель)», законом Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» от 06 июля 2015 года № 76-ГД, Уставом ГБОУ ООШ №28 г.о.Сызрань (далее - Учреждение).

1.2. Основные понятия:

1.2.1. Наставничество – форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе. Неотъемлемый элемент кадровой политики Учреждения, разновидность систематической индивидуальной работы с молодыми, начинающими педагогическими работниками по их адаптации к профессиональной деятельности, профессиональному становлению и повышению профессиональной компетентности под непосредственным руководством наставника.

1.2.2. Наставник – высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, глубокими знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовностью и способностью транслировать свой опыт.

1.2.3. Наставляемый – молодой специалист, осуществляющий свою педагогическую деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей (далее - молодой специалист).

1.2.4. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников Учреждения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Основными целями наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении и развитии, содействие росту профессионального мастерства педагогических работников Учреждения.

2.2. Основными задачами наставничества в Учреждении являются:

2.2.1. помочь молодым специалистам в сохранении и развитии интереса к педагогической деятельности и закреплении их в Учреждении;

2.2.2. ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения и настоящего Положения при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста по итогам рассмотрения их кандидатур на методическом объединении педагогических работников.

3.2. Для формирования приказа заместитель директора совместно с первичной профсоюзной организацией формирует списки наставляемых молодых педагогических работников и наставников.

3.3. В приказе указываются должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста, продолжительность срока наставничества (не менее одного учебного года). Приказ согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации.

3.4. Одновременно наставник может вести не более 2-х молодых специалистов.

3.5. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставника:

- высокий уровень профессиональной подготовки,
- наличие собственного инновационного опыта, стабильных результатов в работе,
- владение современными образовательными технологиями, эффективное применение их в практической профессиональной деятельности,
- успешный опыт воспитательной, методической работы,
- стаж педагогической деятельности не менее 8 лет,
- наличие первой или высшей квалификационной категории,
- развитые коммуникативные навыки, гибкость в общении, готовность и способность транслировать свой опыт.

3.6. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставляемого:

- впервые принятые на работу педагоги (специалисты), не имеющие педагогического трудового стажа и опыта педагогической деятельности;
- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;
- учителя, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и/или углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителя со стажем до 5 лет, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. В соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат педагогическому работнику за работу в качестве наставника устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

3.8. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, председателя методического объединения педагогических работников.

3.9. Ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении возлагается на руководителя структурного подразделения Учреждения.

3.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.10.1. создаёт необходимые условия для совместной работы наставников и молодых специалистов,

3.10.2. осуществляет систематический контроль за организацией наставничества в Учреждении,

3.10.3. обеспечивает нормативно-правовое сопровождение их деятельности.

3.11. Председатель методического объединения:

3.11.1. организует рассмотрение кандидатур наставника и молодого специалиста на методическом объединении,

3.11.2. проводит необходимый инструктаж наставников и молодых специалистов,

3.11.3. оказывает им организационную и методическую поддержку в разработке, утверждении и реализации индивидуальных планов наставничества,

3.11.4. осуществляет систематический контроль за реализацией индивидуальных планов наставничества.

3.12. По завершении выполнения индивидуального плана наставничества составляет характеристику на молодого педагогического работника, указывает достигнутые результаты и представляет их на заседании методического совета. Показателем эффективности работы наставника является качественное выполнение целей и задач молодым педагогическим работником в период и после окончания срока наставничества (в период самостоятельной педагогической деятельности).

3.13. В ходе работы приказом директора может быть произведена замена наставника в случаях:

3.13.1. увольнения наставника;

3.13.2. перевода на другую работу молодого педагогического работника или наставника;

3.13.3. привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

3.13.4. других объективных причин (рассматриваются в индивидуальном порядке).

4. Права и обязанности наставника

4.10. Наставник имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного влияния.

4.1.2. По согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе подключать к обучению молодого специалиста других опытных педагогов и сотрудников администрации Учреждения.

4.1.3. Требовать от молодого педагогического работника выполнения рекомендаций по вопросам, связанным с улучшением его профессиональной деятельности.

4.2. Наставник обязан:

4.2.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2.2. Разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план наставничества, согласовать и представить на согласование заместителю директора Учреждения по учебно-воспитательной работе (не позднее 10-ти рабочих дней после издания приказа).

4.2.3. Обеспечить качественное сопровождение молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом наставничества, периодически отчитываться на заседаниях Методического совета о проделанной работе.

4.2.4. По завершении выполнения индивидуального плана наставничества составить характеристику на молодого специалиста с указанием достигнутых результатов.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. Молодой специалист имеет право:

5.1.2. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по обсуждению вопросов, связанных с реализацией индивидуального плана наставничества, совершенствованием работы по наставничеству.

5.2. Молодой специалист обязан:

5.2.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

5.2.2. Разработать совместно с наставником индивидуальный план наставничества, своевременно и качественно его выполнять.

5.2.3. Периодически отчитываться на заседаниях методических объединений о выполнении индивидуального плана наставничества, по завершении периода наставничества представить отчет о проделанной работе, портфолио достижений.

6. Документы, регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим организацию наставничества в Учреждении, относятся:

6.1.1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 год;

6.1.2. Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; воспитатель, учитель)»;

6.1.3. Настоящее Положение.

6.1.4. Приказ директора Учреждения об организации наставничества.

6.1.5. Протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

6.1.6. Индивидуальные планы наставничества, отчеты о проделанной работе, портфолио достижений молодых специалистов с отзывами наставников.

В Положение о нормах обеспечения работников ГБОУ ООШ №28 г.о.Сызрань специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты внести изменения:

1.1. В соответствии со ст. 221 ТК РФ работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1.2. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производятся за счет средств Учреждения.

1.3. Норма выдачи специальной одежды и обуви:

Перечень
профессий и видов работ, работники которых имеют право на бесплатное
получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной
защиты

№	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Учитель химии, биологии и физики	Халат хлопчатобумажный	2
2.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Фартук клеенчатый Фартук хлопчатобумажный Перчатки резиновые Косынка	1 1 2 6 пар 2
3.	Дворник	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Халат рабочий Перчатки х/б	4 пары 1 6 пар
4.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. При мытье полов и мест общего пользования: перчатки резиновые	1 4 пары 4 пары
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 пары
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Сапоги резиновые Косынка хлопчатобумажная	1 1 1 пара 1 пара 2
7.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
8.	Заведующий	Халат хлопчатобумажный	1

	хозяйством		
9.	Повар	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Перчатки Колпак хлопчатобумажный	3 3 4 пары 3
10.	Кухонный работник	Фартук хлопчатобумажный Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые Косынка хлопчатобумажная	2 1 6 пар 2
11.	Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Шапочка хлопчатобумажная	2 2 пары 1
12.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	2 6 пар
13.	Грузчик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар
14.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1

1.4. Дежурные спецодежда, спецобувь, выдаются только на время выполнения работ, для которых они предусмотрены. Работники обязаны бережно относиться к выданной спецодежде.

2. В «Правила внутреннего трудового распорядка» Приложение №1 к коллективному договору Учреждения на период с 18.10.2018 г. по 17.10.2021 годы:

- п. 4 «Права, обязанности и ответственность работников» п.п. 4.6 «Работник ГБОУ ООШ №28 г.о.Сызрань обязан» дополнить:

- обеспечивать безопасность обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- осуществлять профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- п. 5.35 п. 5 «Режим работы и время отдыха» внести изменения:

5.35. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. При наступлении болезни и невозможности выйти на работу всем работникам следует, по возможности, любым доступным способом уведомить об этом администрацию, а педагогическим работникам - и заместителя директора по УВР, курирующего расписание в первый рабочий день отсутствия, не позднее 4 часов с начала рабочего дня. При закрытии больничного листа педагогическим работникам также необходимо незамедлительно информировать куратора расписания о выходе. Работник предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- п. 5.21 п. 5 «Режим работы и время отдыха» изложить в редакции:

5.21. «Педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работ) для работы в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

С их согласия может быть установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

В случае привлечения педагогических работников, с их согласия, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей в период, не совпадающий с отпуском, сверх указанного времени, им дополнительно производится оплата, установленная по выполняемой работе, за фактически отработанное время.

В летний период административно-хозяйственный персонал может привлекаться к ремонтным работам.

3. Положение №5 «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, медицинским работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и иным работникам» дополнить п. 1.2 «Размеры стимулирующего фонда» п.п. 1.2.7

1.2.7. выплата стимулирующей части заработной платы внутренним и внешним совместителям производится при соблюдении условий для назначения и отмены стимулирующих выплат.

Проинформировано, проинформировано и согласено печать 10. <i>Решение</i>) лист <i>08</i>	
Директор Г. <i>Син</i> <i>Син</i> ООО "Семей" г. Семей 2019 г.	Председатель ПК <i>А.В. Старопольская</i> Председатель ПК <i>В.В. Фасина</i>

