



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И
МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минтруд Самарской области)**

Ново-Садовая ул., д.106а, Самара, 443068
Тел. 263-71-91, факс 263-70-69
e-mail: info@samaratrud.ru;
http://trud.samregion.ru
ОКПО 03489361; ОГРН 1126316008642
ИНН/КПП 6316179073/631601001
04.10.19 № 50

на № _____ от _____

446087 Самарская обл. Сызранский
р-н пос.Сборный ул.Школьная,1_
Директору ГБОУ ООШ
Николаевой Н.А.
Председателю профкома
Дудиной О.В.
(наименование, адреса сторон, заключивших
коллективный договор, соглашение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
изменения и дополнения к коллективному договору

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской
области сообщает, что изменение и дополнение к коллективному договору на
2017-2020 г.г ГБОУ ООШ пос.Сборный

(полное наименование коллективного договора (соглашения))

зарегистрирован (о) 04.10. 2019 года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер: 06542017/3.

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации при
осуществлении регистрации министерством труда, занятости и миграционной
политики Самарской области не выявлены условия, ухудшающие положение
работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными
правовыми актами, содержащим нормам трудового права и условиями соглашений,
принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на
территории Самарской области.

Консультант департамента
трудовых отношений

Н.А.Мизонова

От работодателя:

Директор ГБОУ ООШ
пос. Сборный м. р. Сызранский
Самарской области

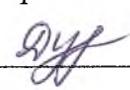


Н.А. Николаева



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ ООШ пос. Сборный
м. р. Сызранский
Самарской области



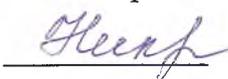
О.В. Дудина

Приняты Общим собранием работников Учреждения

ГБОУ ООШ пос.Сборный

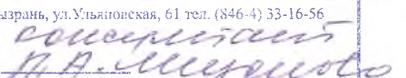
Протокол от 27.09.2019г. № 2

Председатель Общего собрания работников Учреждения

директор ГБОУ ООШ пос.Сборный  Н.А. Николаева

Изменения и дополнения в Коллективный договор
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области основной общеобразовательной школы пос.Сборный
муниципального района Сызранский Самарской области
на 2017 – 2020 годы

(Зарегистрирован 28.09.2017г., регистрационный номер – 06542017)

ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
в департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области	
04 10 2019	Регистрационный № 06542017/3
г.Сызрань, ул.Ульяновская, 61 тел. (846-4) 33-16-56	
Подпись	



Пункт 4.4. Приложения № 1 к Коллективному договору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос.Сборный муниципального района Сызранский Самарской области на 2017 – 2020 годы «Правила внутреннего трудового распорядка» дополнить пунктами следующего содержания:

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- педагогические работники обязаны нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся с момента начала перемены и до окончания урока;
- педагогические работники обязаны принимать участие в дежурстве.

Пункт 4.4.1. Приложения № 1 к Коллективному договору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос.Сборный муниципального района Сызранский Самарской области на 2017 – 2020 годы «Правила внутреннего трудового распорядка» дополнить пунктами следующего содержания:

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- педагогическим работникам запрещается в учебное время выполнение разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом;
- участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам.

Приложение №2 . Положение об оплате труда и порядке установления надбавок и доплат к должностным окладам.

Пункт 2 Доплата за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями. Критерии читать как:

Критерии	Период, на который может быть установлена доплата	Сумма, руб.	Кому выплачивается
За руководство ШМО; за исполнение обязанностей лаборанта кабинетов химии, физики; за ведение кружковой работы; за ведение социально-значимой работы; за наставничество; за ведение учебно- опытном участке; за организацию спортивно-массовой работы; за консультирование учителей по работе в АСУ РСО; за заведование кабинетом информатики; за обучение педагогов по использованию учебно- лабораторного оборудования; контроль за обеспечением безопасных условий труда и мероприятий по ГО и ЧС, работу по противодействию терроризму; ведение делопроизводства по воинскому учету; выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда; ведение делопроизводства по охране труда; консультации и дополнительные занятия с обучающимися; за прочее активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей, но непосредственно связанных с педагогической деятельностью	Период определяется приказом по учреждению	до 5000 по каждому критерию	Педагогические работники

Заведование кабинетом (кроме заведования кабинетом информатики)	Период определяется приказом по учреждению	до 1000	Педагогические работники
Доплаты за проверку тетрадей и письменных работ	Период определяется приказом по учреждению	до 1000	Педагогические работники

Положение о наставничестве

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, Коллективным договором ГБОУ ООШ пос.Сборный.

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 данном документе
пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

11 (одиннадцать) листов

Директор школы: *Герт* *Н.А.* Николаева

