

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23
для детей с ограниченными возможностями здоровья»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат №23 для детей с ограниченными
возможностями здоровья»
на 2021-2023 годы

Принят на общем собрании работников
государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23
для детей с ограниченными возможностями здоровья»

(протокол от 07.04.2021 г. № 4)

От работодателя:

Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат №23»



/А. А. Устинов/

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета



/Н. В. Крутоголова/



СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|--|------|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Права и обязанности сторон | 6 |
| 3. Трудовые отношения | 8 |
| 4. Оплата труда работников | 13 |
| 5. Рабочее время и время отдыха | 16 |
| 6. Условия и охрана труда | 20 |
| 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации | 23 |
| 8. Высвобождение работников и содействие их занятости | 25 |
| 9. Развитие кадрового потенциала | 27 |
| 10. Гарантии и компенсации | 27 |
| 11. Пенсионное обеспечение | 27 |
| 12. Гарантии профсоюзной деятельности | 29 |
| 13. Осуществление контроля выполнения обязательств коллективного договора | 30 |

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

| | |
|---|----|
| 1. Правила внутреннего трудового распорядка | 32 |
| 2. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск | 56 |
| 3. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск | 57 |
| 4. Соглашение по охране труда | 58 |
| 5. Перечень профессий, имеющих право на выдачу бесплатной специальной одежды и специальной обуви | 60 |
| 6. Перечень бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств для работников учреждения (разработан в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122н) | 63 |
| 7. Перечень профессий и должностей с вредными и опасными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты | 65 |
| 8. Положение об оплате труда | 66 |
| 9. Положение о премировании | 89 |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – Профком);
- работодатель в лице его представителя – директора ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» Устинова Андрея Александровича (далее – Работодатель).

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

1.5. Коллективный договор заключен в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 календарных дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ). При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего коллективного договора, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива.

1.8.1. Сторона, инициатор дополнений и изменений в коллективный договор, направляет письменные предложения другой стороне. Полученные письменные предложения рассматриваются в 7-дневный срок. Затем мотивированный ответ на письменные предложения направляется в комиссию по разработке проекта коллективного договора. При не достижении согласия стороны в течение 3-х дней проводят переговоры. Затем сформированные предложения направляются для обсуждения в трудовой коллектив.

1.8.2. Дополнения и изменения в коллективный договор утверждаются на Общем собрании трудового коллектива.

1.8.3. Изменения и дополнения направляются на уведомительную регистрацию.

1.8.4. Изменения и дополнения вступают в силу с момента принятия на Общем собрании трудового коллектива.

1.9. В случае изменений в законодательстве, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с нормами, указанными на момент заключения коллективного договора, не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия коллективного договора.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.13. Коллективный договор вступает в силу с даты принятия и действует 3 года.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- ☐ учет мнения Профкома;
- ☐ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ☐ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- ☐ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- ☐ участие в разработке и принятии коллективного договора; ☐ другие формы.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) положение о предоставлении материальной помощи;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) другие локальные нормативные акты.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения и других работников.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить трудовой коллектив учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, установленных законодательством РФ;

□ ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии письменных заявлений работников.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития учреждения;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- осуществлять контроль за подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации профсоюзных кадров учреждения;
- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем.

3.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии и специалиста по кадрам включается условие о неразглашении персональных данных работника.

3.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников.

3.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор, но не более 5 лет). Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор в соответствии со ст. 59 ТК РФ может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.8. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого согласно ст. 70 ТК РФ не может превышать - 3 месяцев, а для

руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.9. К занятию педагогической деятельностью в государственной образовательной организации не допускаются иностранные агенты (часть 4.1 введена Федеральным законом от 03.12.2022 № 498-ФЗ).

3.10. В соответствии со ст. 57 ТК РФ, обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.11. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.12. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под подпись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации.

3.13. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

3.14. В соответствии со ст. 60 ТК РФ, запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст. 60.2 ТК РФ).

3.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и Положением об оплате труда работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат №23» (далее - Положение об оплате труда) (**Приложение № 8**).

4.2. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;

4.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 6 и 21 числа.

4.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме путем перечисления по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

4.5. Фонд заработной платы формируется на основе штатного расписания учреждения и тарификационного списка.

4.6. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

4.7. Размеры ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются Положением об оплате труда, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.8. Размеры доплат, надбавок, премий, премий в связи с юбилейной датой и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах фонда заработной платы и закрепляются в Положении об оплате труда, Положении о премировании (**Приложение №8 и приложение 9**).

4.9. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи.

4.10. Доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда устанавливаются в размере 12% тарифной ставки (оклада) (**Приложение №7**).

4.11. Оплата труда работников за работу в ночное время с 22.00 часов до 6.00 часов производится в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время сверх МРОТ.

4.12. Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.13. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 140 ТК РФ).

4.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере с учетом компенсационных и стимулирующих

выплат. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.15. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случаях предусмотренных Статьей 99 ТК РФ, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.16. Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств пособие по временной нетрудоспособности за три первых дня с учетом продолжительности страхового стажа в соответствии с действующим законодательством.

4.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

4.18. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

4.19. Принимает участие в разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

4.20. Представляет и защищает трудовые права работников Учреждения в комиссии по трудовым спорам и в суде.

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в учреждении под председательством работодателя создается постоянно действующий совещательный орган - комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и Профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводятся в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводятся итоги за предшествующий период.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (**Приложение № 1**); графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома; условиями трудового договора; должностными инструкциями работников; Уставом учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда устанавливается не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.2. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может

устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации

5.4. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.5. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка,

должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.6. Период отмены образовательного процесса для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 101, 119 ТК РФ). Перечень работников указанной категории является неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору (**Приложение № 2**).

5.9. Работникам, занятым на работах вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 117 ТК РФ) (**Приложение № 3**).

5.10. При наличии финансовых средств часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.12. Педагогическим работникам ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных законодательством РФ (ст. 335 ТК РФ, ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, предусмотренных в абзаце 3 данного пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют

право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору **(Приложение № 4)**.

6.2. С целью улучшения условий труда в учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1 Работодатель:

6.2.1.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.2.1.2. Разрабатывает систему управления охраной труда в учреждении.

Формирует фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ).

6.2.1.3. Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.2.1.4. Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приемке учреждения к новому учебному году.

6.2.1.5. Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.2.1.6. Организует проверку знаний по охране труда работников ежегодно.

6.2.1.7. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств учреждения.

6.2.1.8. Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 5, 6**).

6.2.1.9. Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат №23» в соответствии с требованиями федерального законодательства.

6.2.1.10. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.2.1.11. В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.2.1.12. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.1.13. Организует проведение специальной оценки условий труда рабочих мест в соответствии с действующим законодательством.

6.2.1.14. Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст. 212 ТК РФ).

6.2.1.15. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.1.16. Осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.2.1.17. Обеспечивает необходимые условия для работы уполномоченных лиц по охране труда, снабжает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда. Не реже одного раза в три года, по представлению Профкома организывает обучение уполномоченных по охране труда профсоюзов в аккредитованном учебном центре по охране труда, с освобождением их от основной работы на период обучения и с сохранением за ними на время обучения заработной платы в размере среднего заработка. Уполномоченному по охране труда устанавливается 1 час в неделю с сохранением заработной платы для осуществления деятельности.

6.2.1.18. Представляет в Профком письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

6.2.1.19. Оказывает содействие техническим инспекторам труда профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.2.1.20. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.2.1.21. Предоставляет работникам актуальную, надлежащую и своевременную информацию (научную, социально-экономическую) о ВИЧ/СПИДЕ в сфере труда; включать вопрос «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в комплексную программу обучения работников; проводить инструктажи для всех работников по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи.

6.2.1.22. Один раз в полгода информирует Профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.2.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- ☐ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ☐ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- ☐ немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- ☐ проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

6.2.3 Профком обязуется:

- ☐ провести выборы уполномоченных лиц по охране труда;
- ☐ установить постоянный контроль силами уполномоченных лиц по охране труда за соблюдением требований охраны труда в организации;
- ☐ осуществлять общественный контроль за своевременным обучением работников по вопросам охраны труда;
- ☐ организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников организации;
- ☐ заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год;
- ☐ принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев на производстве;
- ☐ предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- ☐ обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

6.3. Работодатель и комиссия по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

7.1. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

7.2. Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по утвержденному графику;
- повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 5 лет.

7.3. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

7.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

7.5. Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, по результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размеры оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

7.6. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не

имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.8. Аттестации не подлежат:

- ☐ педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- ☐ беременные женщины;
- ☐ женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- ☐ педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- ☐ педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года, после их выхода из указанных отпусков.

7.9. Работодатель направляет представление для освобождения от процедуры прохождения аттестации педагогических работников в случаях:

- ☐ наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- ☐ победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);
- ☐ получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.10. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.11. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на

период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- ☐ длительной нетрудоспособности;
- ☐ нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- ☐ окончания длительного отпуска;
- ☐ если работник был призван в ряды Российской Армии;
- ☐ иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

7.14. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников учреждения стороны договорились:

- ☐ обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- ☐ оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- ☐ содействовать участию педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства;

□ совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат №23»;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве

20 работников и более в течение 30 дней;

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

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

8.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

8.4. Работодатель обязуется заблаговременно уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

8.5. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст. 82 ТК РФ).

8.6. Работодатель обязуется:

□ обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации, работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

□ проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

□ обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
□ эффективно использовать кадровые ресурсы.

IX. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

9.1. Работодатель принимает меры по организации профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.2. Работодатель заключает договоры с учреждениями профессионального образования, центром занятости населения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников требуемых специальностей.

9.3. Работодатель планирует и реализует мероприятия по адаптации вновь принятых работников в организацию, в том числе женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми.

9.4. Работодатель использует потенциал наставничества при проведении первоначального обучения молодых специалистов непосредственно на рабочем месте в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени.

9.5. Работодатель предусматривает систему мотивации труда работников в целях их профессионального развития.

Х. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. Стороны гарантируют в целях социальной защиты, что действие льгот, распространяется на работников и работодателей организации в пределах отпущенных средств.

10.2. Стороны подтверждают, что материальная помощь членам Профсоюза оказывается из средств профсоюзного бюджета (при наличии финансовых средств).

ХІ. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

11.1. Обязанности работодателя:

11.1.1. Своевременно и полно перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное обеспечение.

11.1.2. Своевременно регистрировать в системе персонифицированного учета (анкетировать) работников, на которых не открыты индивидуальные лицевые счета.

11.1.3. Своевременно предоставлять в органы ПФР достоверные индивидуальные сведения о страховом стаже и уплаченных страховых взносах.

11.1.4. Информировать членов трудового коллектива о состоянии уплаты страховых взносов в ПФР и обеспечении их пенсионных прав.

11.2. Обязанности профсоюзного комитета:

11.2.1. Создать комиссию по пенсионным вопросам в составе 3 человек.

11.2.2. Проводить разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства.

11.2.3. Осуществлять контроль за обеспечением пенсионных прав работников, в том числе:

☐ за своевременной и в полном объеме уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

☐ за своевременным предоставлением в органы ПФР документов персонифицированного учета;

☐ за предоставлением индивидуальных сведений работникам по итогам работы за год, при увольнении работника, при обращении за назначением пенсии, при ликвидации или реорганизации предприятия;

□ за ежемесячным информированием работников о проценте уплаты страховых взносов.

11.3. Организовать информационные стенды и использовать другие средства информирования работников по вопросам их пенсионных прав.

11.4. В случае неисполнения работодателем обязанности по уплате страховых взносов в ПФР или предоставления сведений персонифицированного учета, совместно с территориальным органом ПФР обеспечить защиту пенсионных прав работников.

ХII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Стороны подтверждают, что:

12.1.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

12.1.2. В соответствии со ст. 25 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

12.1.3. В соответствии со ст. 376 ТК РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

12.1.4. В соответствии со ст. 374 ТК РФ увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п. 2,3 или 5 ст. 81 ТК РФ председателя первичной профсоюзной организации не освобожденного от основной работы, допускается

помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

12.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- ☐ установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- ☐ применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- ☐ массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- ☐ установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- ☐ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ); ☐ создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- ☐ определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- ☐ установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);
- ☐ другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

12.3. Руководитель учитывает значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников.

12.4. В соответствии со ст. 370 ТК РФ, ст.23 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

12.5. Работодатель предоставляет необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

12.6. Профкомом и вышестоящими профсоюзными органами членам профсоюза оказывается:

- ☐ бесплатная юридическая консультация по вопросам трудового законодательства;

- ☐ защита в случае индивидуального трудового спора;
- ☐ бесплатная защита в суде в случае трудового спора с работодателем;
- ☐ участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых за счет средств профсоюза;
- ☐ получение материальной помощи из средств профсоюза.

ХIII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Стороны договорились, что:

13.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

13.1.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников 1 раз в год.

13.1.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

13.1.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее - школа-интернат) являются локальным нормативным актом школы-интерната, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими

нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе-интернате.

Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителю трудовой дисциплины применяется одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем школы-интерната в пределах представленных полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, Уставом, коллективным договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок работы школы-интерната

Руководство и управление текущей деятельностью работников школы-интерната осуществляет директор школы-интерната и его заместители.

Полномочия директора школы-интерната и его заместителей определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

В помещениях школы-интерната запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников школы-интерната

Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со статьей 16 Трудового кодекса РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах. Сторонами трудового договора являются работник и школа-интернат как юридическое лицо в лице директора, действующего на основании Устава.

3.1. Трудовой договор не может быть заключен с соискателем на вакантную педагогическую должность если он:

- лишен права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признан недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- имеет заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в области здравоохранения.

3.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

3.3. Срочный трудовой договор заключается на основании и в порядке статьи 59 Трудового кодекса РФ.

В связи нестабильным, изменчивым составом обучающихся (воспитанников), классов и групп срочный трудовой договор заключается с: -

- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.

3.4. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 Трудового кодекса РФ «Заключение трудового договора».

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается по инициативе работодателя в соответствии с процедурой, установленной статьей 74 Трудового кодекса РФ.

3.5. При приеме на работу в школу-интернат, поступающий предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по итогам предварительного медицинского осмотра (далее - личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

3.6. При приеме на работу по совместительству в школу-интернат, поступающий предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.7. В соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ с 2020 года работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности.

3.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

□ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

□ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

□ в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

□ с использованием портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (ст. 66.1 ТК РФ).

3.9. Каждый работник имеет право подать работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений,

работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступивших на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

3.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменном виде, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, указанном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.11. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Основанием для издания приказа является заключенный трудовой договор в соответствии со статьей 67 Трудового кодекса РФ.

3.12. Прием на работу в государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока до 3 месяцев в соответствии со статьями 70,71 Трудового кодекса РФ. Для заместителей директора, главного бухгалтера школы-интерната испытательный срок не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.13. На каждого работника, кроме личной карточки работника унифицированной формы № Т-2, ведется личное дело. Личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии личной медицинской книжки, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия приказа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личная карточка работника унифицированной формы № Т-2 и личное дело работника хранится в школе-интернате специалистом по кадрам в месте, исключающем доступ других лиц до 2003 года – 75 лет, после – 50 лет.

Обработка и защита персональных данных работника осуществляется в соответствии со статьями главы 14 Трудового кодекса РФ.

3.14. Непосредственный руководитель лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, с должностной инструкцией и другими необходимыми ему в процессе работы документами, проводит инструктажи на рабочем месте по охране труда под подпись;
- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.15. Соответствующие должностные лица школы-интерната:

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников школы-интерната, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции под подпись;

- проводят с принятым работником инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.16. Перевод работника без его согласия допускается в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются статьей 72.2 Трудового кодекса РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.

При переводе работника работодатель обязан ознакомить его под подпись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

3.17. Отстранение от работы осуществляется на основании и в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключения случаев, когда работник фактически не

работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об обосновании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.19. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, медицинскую книжку, производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Круг прав и обязанностей, которыми наделен и которые выполняет каждый работник школы-интерната по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утверждаемыми в установленном порядке, локальными нормативными актами школы-интерната, коллективным договором, соглашениями, Законом РФ «Об образовании» для педагогических работников, Уставом.

4.2. Работники имеют право на:

4.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с законодательством РФ.

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

4.2.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.2.6. Объединение в профессиональные союзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.7. Участие в управлении школы-интерната в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы-интерната, участие и принятие Устава школы-интерната.

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

4.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.2.11. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, учредителем, коллективным договором школы-интерната.

4.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» обязан:

4.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей.

4.3.2. Качественно и в срок выполнять служебные задания и распоряжение руководителя.

4.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся (воспитанников).

4.3.4. Проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с детьми, родителями (законными представителями), работниками и посетителями школы-интерната. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей. Быть примером для обучающихся (воспитанников).

4.3.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы-интерната.

4.3.6. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

4.3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.3.8. Содержать рабочее оборудование и приспособление в исправном состоянии, бережно относиться к школьному имуществу.

4.3.9. Эффективно использовать учебное оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.3.10. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности.

4.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию в соответствии с профессиональными стандартами.

4.3.12. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина не разглашать сведения конфиденциального характера и сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами школы-интерната как государственная тайна, распространение которых может нанести вред школе-интернату или участникам образовательного процесса.

Работодатель и другие ответственные, работники за разглашение сведений привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.13. В случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью или по иным причинам немедленно сообщить об этом специалисту по кадрам, бухгалтеру или своему руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону и т.д.).

4.3.14. Информировать работодателя об изменении своих личных данных и другой информации, необходимой работодателю в связи с исполнением трудовых отношений и касающихся работодателя.

4.3.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

4.3.16. При увольнении оформить обходной лист, установленного образца.

4.3.17. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- обучение и воспитание строить на принципах индивидуального подхода к обучающимся (воспитанникам) с проблемами в развитии;
- составлять индивидуальные рекомендации и программы для максимальной реабилитации обучающихся (воспитанников);
- оказывать обучающимся (воспитанникам) помощь в социальной адаптации и интеграции в обществе;
- применять инновационные формы, методы и средства в организации образовательного процесса с учетом особенностей психофизического развития обучающихся (воспитанников) и требований охраны их жизни и здоровья;
- развивать творческие способности обучающихся (воспитанников) с учетом интересов и склонностей, создавать оптимальную предметно – развивающую среду;
- во время образовательного и воспитательного процессов, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);
- при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях немедленно, при первой возможности, сообщать соответствующим должностным лицам школы- интерната;
- нести ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся (воспитанников) при осуществлении педагогической работы в течение рабочего времени;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- иметь поурочные планы (планы воспитательной работы) на каждый учебный час (занятие), включая классные часы (мероприятия);
- независимо от расписания уроков (графика работы) присутствовать на мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся (воспитанников);
- выполнять все приказы (распоряжения) работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

Классный руководитель занимается с классом воспитательской внеурочной работой согласно имеющему плану воспитательной работы, а также проводит периодически, не менее четырех раз в учебный год, классные родительские собрания.

4.3.18. Медицинские работники, кроме того, обязаны:

- осуществлять оздоровительную работу на основе данных о состоянии здоровья, уровня психофизического развития, с учетом специфики дефекта и индивидуальных личностных особенностей обучающегося (воспитанника);
- проводить лечебно-профилактические, оздоровительные мероприятия;
- контролировать состояние санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима;
- контролировать организацию физического воспитания и питания обучающихся (воспитанников).

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель в лице директора школы-интерната имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и выполнение обязательств, изложенных в локальных нормативных актах школы-интерната (Устав школы—интерната, коллективный договор, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, приказы об охране труда и пожарной безопасности, должностные инструкции и иные).

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Принимать локальные акты школы-интерната в порядке, определяемом Уставом школы-интерната.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.1.6. Представлять интересы школы-интерната во всех инстанциях.

5.1.7. Утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.

5.1.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работ.

5.1.9. Распределять педагогическую нагрузку на последующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.1.10. Осуществлять контроль совместно с заместителями по учебной, воспитательской работе за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательских мероприятий.

5.1.11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

5.1.12. Решать другие вопросы, касающиеся к деятельности школыинтерната.

5.2. Работодатель в лице директора ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» обязан:

5.2.1.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового законодательства, а также локальные нормативные акты, положения коллективного договора и Устава.

5.2.1.2. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

5.2.1.3. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда, , санитарным нормам, противопожарным правилам.

5.2.1.4. Контролировать выполнение работниками школы-интерната их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы-интерната, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового законодательства.

5.2.1.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.

5.2.1.6. Вести коллективные переговоры при заключении коллективного договора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.1.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.1.8. Рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу и представителям.

5.2.1.9. Совершенствовать учебный, воспитательный и коррекционный процессы.

Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы-интерната и работников образования, здравоохранения, применять педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное, личное ориентированное развитие обучающихся (воспитанников).

5.2.1.10. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

5.2.1.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся работников школы-интерната, контролировать знание и соблюдение обучающимися (воспитанниками) и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся (воспитанников).

5.2.1.12. Обеспечивать сохранность имущества работников и обучающихся (воспитанников).

5.2.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать питание обучающихся (воспитанников).

5.2.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.1.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5.4. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. За виновное причинение работодателю прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников школыинтерната определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы-интерната.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Начало работы - 8.00 часов, окончание - 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 часов до 13.00 часов.

6.2. Для работников, принятых в учреждение по совместительству, применяются положения главы 44 Трудового кодекса РФ. Рабочие дни работников, работающих по совместительству, закрепляются в трудовых договорах этих работников.

6.3. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

6.4 Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю устанавливается для педагогических работников и для других категорий работников в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ, медицинским

работникам в соответствии Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 36 часов в неделю.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день согласно постановлению Правительства РФ.

6.6. Режим работы заместителей работодателя, главного бухгалтера определяется с учетом необходимости руководства деятельностью учреждения.

6.7. В связи с круглосуточным пребыванием воспитанников и в целях непрерывного обслуживания рабочего процесса устанавливается сменная работа согласно графику сменности утвержденного в установленном порядке. Сменная работа устанавливается для медицинских сестер, воспитателей, младших воспитателей, работников пищеблока.

Руководители подразделений обязаны обеспечить равномерное распределение работников по сменам.

Каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности составляет непосредственный руководитель сменного персонала:

□ для воспитателей и младших воспитателей – заместитель директора по воспитательной работе;

□ для медицинского персонала – постовая медицинская сестра; □ для работников пищеблока – шеф-повар.

При составлении графиков сменности учитывается мнение профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ и утверждается работодателем. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

6.8. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы у педагогических работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.9. В связи со спецификой набора обучающихся в школу-интернат, предварительную педагогическую нагрузку педагогическим работникам на новый

учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

6.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную работу, воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, режимом рабочего времени, Уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 и регулируется расписанием учебных занятий, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей индивидуально в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), изучению их индивидуальных особенностей, интересов, склонностей, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в период образовательного процесса, которые организовываются в целях наблюдения выполнения режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся (воспитанников) и приема пищи.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе- интернату. График дежурств педагогических работников составляется с учетом режима рабочего времени педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий на учебный период (четверть), утверждается работодателем и доводится до сведения под роспись. График вывешивается в учительской.

6.11. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается

с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.

6.12. Режим рабочего времени учителей в пределах 18- часовой рабочей недели за ставку заработной платы регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и определяется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в образовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02.

6.13. Режим рабочего времени логопеда в пределах 20-часовой рабочей недели за ставку заработной платы регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором. Выявление дефектов у учащихся для зачисления на логопедические пункты проводится с 1 по 15 сентября. С 15 сентября по 15 мая включительно проводится работа по плану логопункта. С 15 мая осуществляются мониторинговые срезы с целью определения динамики речевого развития обучающихся (воспитанников). Зачисление детей на логопедический пункт проводится с согласия родителей (законных представителей)

6.14. Режим рабочего времени социального педагога, инструктора по труду в пределах 36-часовой рабочей недели за ставку регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

6.15. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели за ставку регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, повышения квалификации.

Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в школе-интернате, так и за его пределами.

6.16. Режим рабочего времени воспитателя в пределах 25-часовой рабочей недели за ставку. Рабочий день воспитателя начинается за 15 минут до начала работы на группе. Воспитатель не имеет права оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора в течение всего рабочего времени.

6.17. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается и прием пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

6.18. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с потребностями пользователей, работой школы-интерната, и должен быть удобным для обучающихся (воспитанников).

6.19. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся (воспитанников) и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах тарификации, определенной им с начала учебного года.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности и работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний. По соглашению сторон работник может выполнять иную работу.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, обучающихся (воспитанников), определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени работников школы-интерната в каникулярный период регулируется локальными актами, графиками работ с указанием их характера.

6.20. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников школы-интерната.

6.21. Заседания школьных методических объединений проводится не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

6.22. Общие собрания коллектива работников, заседания советов и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более полутора часов, собрание обучающихся (воспитанников) - не более одного часа.

6.23. Работника, появившегося на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день (смену).

6.24. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе работников школы-интерната в выходные и праздничные дни согласно приказам работодателя, в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ.

6.25. Работодатель организует учет рабочего времени работников школы-интерната.

6.26. В рабочее время не разрешается каким-либо образом отвлекать работников от выполнения своих трудовых обязанностей, в том числе под предлогом проведения различных общественных и иных мероприятий.

6.27. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность смен, уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления руководителя школы-интерната или его заместителей;
- отпускать обучающихся (воспитанников) школы-интерната с уроков (занятий) по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего контроля.

6.28. Работодателю и его заместителям запрещается:

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

Разрешается:

- освобождать обучающихся (воспитанников) по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятий при условии обеспечения должного надзора и принятия, разумных мер безопасности с учетом возраста, состояния здоровья и индивидуальных способностей;

6.29. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) и другие лица, могут присутствовать во время урока (занятий) в классе (группе) только с разрешения работодателя или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только работодателю 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 обучающихся (воспитанников), работников школы-интерната и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

6.30. Работникам школы-интерната предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.31. Отпуск без сохранения заработной платы может быть представлен работнику в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.32. Допускается предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7. Дисциплина труда

7.1. За особые личностные заслуги, проявление инициативы, новаторства в труде и предприимчивость, по решению работодателя и на основании представления непосредственного руководителя работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности; - награждением ценным подарком; - награждением почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

За особые трудовые заслуги работника школы-интерната в вышестоящие органы представляются материалы для награждения правительственными наградами, грамотами, знаками отличия, присвоения почетных званий, установленных законодательством для работников образования.

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

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

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание;
- грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности или отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом служебной тайны, персональных данных работника, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятия необоснованного решения заместителями работодателя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы-интерната;

- грубого однократного нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава

педагогическим работником;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов, обучающихся (воспитанников).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2. Изменения и дополнения к правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у руководителя, а также вывешиваются в помещении на видном месте.

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск

| № | Наименование должности | Количество дней | Основание | п/п |
|----|------------------------------|-------------------|----------------------|-----|
| | дополнительного | | | |
| | | отпуска | | |
| 1. | Заместитель директора по ВР | 3 календарных дня | Статья №119 ТК РФ | 19 |
| 2. | Заместитель директора по УВР | 3 календарных дня | | |
| 3. | Заместитель директора по АХЧ | 3 календарных дня | | |
| 4. | Главный бухгалтер | 3 календарных дня | | |

**ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей с вредными и (или)
опасными условиями труда, работа в которых дает право на
дополнительный отпуск**

| № п/п | Наименование профессий | Количество дней | Основание |
|----------|--|-----------------------|--|
| 1 | Шеф-повар | 7 календарных дней | Карта № 36 специальной оценки условий труда работников, от 08.06.2020 г. |
| 2 | Повар | 7 календарных дней | Карта № 30 специальной оценки условий труда работников от 08.06.2020 г. |
| 3 | Подсобный рабочий по кухне | 7 календарных дней | Карта № 9 специальной оценки условий труда работников от 08.06.2020 г. |
| 4 | Машинист по стирке белья | 7 календарных дней | Карта № 1 специальной оценки условий труда работников от 08.06.2020 г. |
| 5 | Заведующий медицинским отделением | 7 календарных дней | Карта № 58 специальной оценки условий труда работников от 08.06.2020 г. |
| 6 | Рабочий по ремонту и техническому обслуживанию зданий | 7 календарных дней | Карта № 39 специальной оценки условий труда работников от 08.06.2020 г. |
| 7 | Врач-педиатр | 7 календарных дней | Карта № 59 специальной оценки условий труда работников от 08.06.2020 г. |
| 8 | Врач-психиатр | 7 календарных дней | Карта № 57 специальной оценки условий труда работников от 08.06.2020 г. |
| 9 | Медицинская сестра диетическая | 7 календарных дней | Карта № 56 специальной оценки условий труда работников от 08.06.2020 г. |
| 10 | Медицинская сестра постовая | 7 календарных дней | Карта № 44 специальной оценки условий труда работников от 08.06.2020 г. |

| | | | |
|----|------------------------------------|--------------------|---|
| 11 | Медицинская сестра по физиотерапии | 7 календарных дней | Карта № 52 специальной оценки условий труда работников от 08.06.2020 г. |
|----|------------------------------------|--------------------|---|

Приложение № 4

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

между работодателем ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» и профсоюзным комитетом ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23» на 2021г.

| № п/п | Содержание мероприятий | Единица учета | Количество | Стоимость работ в. руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственный за выполнение мероприятий | Кол-во работников, которым улучшаются условия труда | |
|-------|---|---------------|------------|-------------------------|-----------------------------|---|---|----------------|
| | | | | | | | Всего | В т.ч. женщины |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Обучение по охране труда | чел. | 2 | 4000 | в течение года | Специалист по охране труда | 77 | 67 |
| 2. | Переподготовка по электробезопасности | чел. | 10 | 20000 | в течение года | Ответственный за электрохозяйство | 10 | 6 |
| 3. | ТО технологического и холодильного оборудования | шт. | 8 | 30000 | ежегодно | Заместитель директора по АХЧ | 77 | 67 |
| 4. | Текущий ремонт здания | шт. | 1 | 800000 | в течение года | Заместитель директора по АХЧ | 77 | 67 |
| 5. | Медицинские осмотры | чел. | 80 | 150000 | 2 квартал 2021 года | Медицинские работники | 77 | 67 |

н

| | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|-------------------------------|---------|--------------------------|------------------------------------|----|----|
| 6. | Приобретение сmyвающих и обезвреживающих средств | усл. ед. | В соответствии с планом | 25000 | в течение года | Заместитель директора по АХЧ | 31 | 22 |
| 7. | Приобретение спец. одежды | усл. ед. | В соответствии с планом | 25000 | в течение года | Заместитель директора по АХЧ | 31 | 22 |
| 8. | Обслуживание системы оповещения о пожаре и пожарной | шт | 1 | 55448 | до 31 декабря 2021 | Заместитель директора по АХЧ | 77 | 67 |
| | сигнализации | | | | | | | |
| 9. | Обслуживание тревожной кнопки | шт. | 1 | 16000 | 2021 | Заместитель директора по АХЧ | 77 | 67 |
| 10. | Вывоз мусора на 2021 год | усл. ед | по графику | 55000 | Еженедельно | Заместитель директора по АХЧ | 77 | 67 |
| 11. | Обслуживание систем отопления | усл. ед | по графику | 12000 | 1 раз в год | Заместитель директора по АХЧ | 77 | 67 |
| 12. | Приобретение медицинских аптечек | шт. | 10 | 4000 | в течение года | Заместитель директора по АХЧ | 10 | 5 |
| | Итого | | | 1196448 | | | | |

Приложение № 5

**ПЕРЕЧЕНЬ профессий, имеющих право на выдачу бесплатной
специальной одежды и специальной обуви**

| № п/п | Профессия | Наименование средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи на год | Основание |
|----------|-----------------------------------|---|---|---|
| 1 | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар | п. 23 Приказ Минтруда России № 997 н от 09.12.2014 |
| 2 | Кладовщик | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт. 1 шт. 6 пар | п.49 Приказ Минтруда России № 997 н от 09.12.2014 |
| 3 | Кастелянша | Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.48 Приказ Минтруда России № 997 н от 09.12.2014 |
| 4 | Библиотекарь | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.30 Приказ Минтруда России № 997 н от 09.12.2014 |
| 5 | Уборщик служебных помещений | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт. 6 пар 12 пар | п. 171 Приказ Минтруда России № 997 н от 09.12.2014 |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|---|
| 6 | Врачи, медицинский персонал | Халат х/б, колпак х/б, полотенце, щетка для мытья рук. фартук х/б | 4 шт. 4 шт. 4 шт. дежурная 1 шт. | п.1 Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65 |
| 7 | Повар, шефповар, | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. 1 компл. | п.60 Приказ Минтруда России № 997 н от 09.12.2014 |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--|---|--|
| | | Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак или косынка | до износа 2 шт. 3 шт. | |
| 8 | Подсобный рабочий по кухне | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак или косынка | 1 шт. 1 компл. до износа 6 пар 2 шт. 3 шт. | п.60 Приказ Минтруда России № 997 н от 09.12.2014 |
| 9 | Машинист по стирке белья | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт. 1 компл. дежурный 6 пар дежурные | п.115 Приказ Минтруда России № 997 н от 09.12.2014 |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| 10 | Рабочий по ремонту и техническому обслуживанию зданий | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> | <p>1 шт.</p> <p>1 пара 6 пар 12 пар</p> <p>до износа до износа до износа</p> | <p>п. 135</p> <p>Приказ Минтруда России № 997 н от 09.12.2014</p> |
| 11 | Водитель | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> | <p>1 шт.</p> <p>12 шт. дежурные</p> | <p>п.11</p> <p>Приказ Минтруда России № 997 н от 09.12.2014</p> |
| 12 | Сторож (вахтер) | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> | <p>1 шт.</p> <p>1 пара 12 пар</p> | <p>п.163</p> <p>Приказ Минтруда России № 997 н от 09.12.2014</p> |
| 13 | Младший воспитатель | Халат для уборки помещений | 2 шт. | п. 3.1.9 СанПин 2.4.3648-20 |

ПЕРЕЧЕНЬ

**бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
для работников учреждения (разработан в соответствии с
приказом Министерства здравоохранения и социального
развития РФ от 17.12.2010 №1122н)**

| № п/п | Должность | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Ед. измерения | Норма выдачи в месяц |
|----------|---|---|---------------|-------------------------|
| 1 | Младший воспитатель | Мыло туалетное для мытья рук | Гр. | 200 |
| | | Средства гидрофобного действия | мл | 100 |
| 2 | Рабочий по ремонту и техническому обслуживанию зданий | Мыло туалетное для мытья рук | гр | 200 |
| | | При проведении ремонтных работ: Очищающая паста для рук | мл | 200 |
| | | Средства гидрофильного действия | мл | 100 |
| | | Средства гидрофильного действия | мл | 100 |
| 3 | Подсобный рабочий по кухне | Мыло туалетное для мытья рук | гр | 200 |
| | | Средства гидрофильного действия | мл | 100 |
| 4 | Шеф-повар | Мыло туалетное для мытья рук | гр | 200 |
| | | Средства гидрофильного действия | мл | 100 |
| 5 | Повар | Мыло туалетное для мытья рук, для мытья тела | гр | 200 |
| | | Средства гидрофильного действия | мл | 100 |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|--|-----|------------|
| 6 | Уборщик служебных помещений | Мыло туалетное для мытья рук | гр. | 200 |
| | | Средства гидрофильного действия | мл. | 100 |
| | | При проведении ремонтных работ: Очищающая паста для рук | мл | 200 |
| 7 | Водитель | Мыло твердое туалетное или жидкие моющие средства | гр. | 200 250 |
| | | Средства гидрофильного действия | мл | 100 |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | мл | 100 |
| | | | | |
| 8 | Дворник | Мыло туалетное для мытья рук | гр. | 200 |
| | | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | мл | 200 |
| 9 | Машинист по стирке белья | Мыло туалетное для мытья рук | гр. | 200 |
| | | Средства гидрофильного действия | мл | 100 |
| 10 | Кладовщик | Мыло туалетное для мытья рук | гр. | 200 |
| | | Средства гидрофильного действия | мл | 100 |

**ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей с вредными и опасными
условиями труда, за работу в которых, работники имеют
право на доплаты**

| № п/п | Наименование должности | % доплат | Виды работ по СОУТ | Основание, дата |
|----------|---|-------------|-----------------------|---|
| 1 | Шеф-повар | 12 | класс 3,2 | Карта № 36 специальной оценки условий труда работников, 08.06.2020 г. |
| 2 | Повар | 12 | класс 3,2 | Карта № 30 специальной оценки условий труда работников, 08.06.2020 г. |
| 3 | Подсобный рабочий по кухне | 12 | класс 3,2 | Карта № 9 специальной оценки условий труда работников, 08.06.2020 г. |
| 4 | Машинист по стирке белья | 12 | класс 3,2 | Карта № 1 специальной оценки условий труда работников, 08.06.2020 г. |
| 5 | Рабочий по ремонту и техническому обслуживанию зданий | 12 | класс 3,2 | Карта № 39 специальной оценки условий труда работников, 08.06.2020 г. |
| 6 | Врач-педиатр | 12 | класс 3,2 | Карта № 59 специальной оценки условий труда работников, 08.06.2020 г. |
| 7 | Врач-психиатр | 12 | класс 3,2 | Карта № 57 специальной оценки условий труда работников, 08.06.2020 г. |
| 8 | Медицинская сестра диетическая | 12 | класс 3,2 | Карта № 56 специальной оценки условий труда работников, 08.06.2020 г. |
| 9 | Медицинская сестра постовая | 12 | класс 3,2 | Карта № 44 специальной оценки условий труда работников, 08.06.2020 г. |
| 10 | Медицинская сестра по физиотерапии | 12 | класс 3,2 | Карта № 52 специальной оценки условий труда работников, 08.06.2020 г. |
| 11 | Заведующий медицинским отделением | 12 | класс 3,2 | Карта № 58 специальной оценки условий труда работников, 08.06.2020 г. |

**Положение об оплате труда
работников
ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат №23»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23», подведомственного министерству образования Ставропольского края (далее - Положение, казенное учреждение, школа-интернат) определяет механизм оплаты труда в казенном учреждении.

Положение является обязательным для казенного учреждения.

2. Система оплаты труда работников казенного учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами казенного учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются казенным учреждением применительно только к работникам данного учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников казенного учреждения, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников казенных учреждений устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание казенного учреждения утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с министерством образования Ставропольского края и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем казенного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников казенного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положению.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положению.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда казенного учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам школы-интерната.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников казенных учреждений

2.1. Должностные оклады работников школы-интерната по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера школы-интерната:

| №п /п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) | | | |
|----------|--|--------------------------------------|-------|-------|-------|
| | | Группа по оплате труда руководителей | | | |
| | | I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника), главный бухгалтер | 17618 | 16502 | 15482 | 14563 |

2.1.2. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников школы-интерната (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера (далее – предельная кратность) в следующем размере:

для заместителей руководителей, главного бухгалтера отдельных организаций, реализующих адаптированные общеобразовательные программы предельная кратность равна 3,5.

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников школы-интерната (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера соответствующего казенного учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя филиала). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников казенного учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, главного бухгалтера выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителей, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебновспомогательного персонала»:

| №п /п | Квалификационный уровень | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад (рублей) |
|---|-------------------------------|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части | 5319 |
| Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Младший воспитатель, дежурный по режиму | 5528 |
| 2. | 2 квалификационный уровень | Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму | 5945 |

2.1.4. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

| №п /п | Квалификационный уровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей) |
|----------|-------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 6650 |

| | | | |
|----|----------------------------|--|------|
| 2. | 2 квалификационный уровень | Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренерпреподаватель | 7050 |
| 3. | 3 квалификационный уровень | Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист: старший педагог дополнительного образования; старший тренерпреподаватель; мастер производственного обучения | 7500 |
| 4. | 4 квалификационный уровень | Преподаватель; преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; педагог-библиотекарь; учительдефектолог; учитель-логопед (логопед); учитель | 8000 |

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:

| Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | | Должностной оклад, рублей |
|--|--|---------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Агент, дежурный по общежитию, делопроизводитель, кассир, секретарь, экспедитор, архивариус, паспортист | 5319 |

| | | |
|--|---|------|
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший» | 5528 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Инспектор по кадрам, диспетчер, секретарь руководителя, художник, лаборант, техники всех специальностей без категории | 5737 |
| 2 квалификационный уровень | Старший: инспектор по кадрам, диспетчер; техники всех специальностей второй категории; заведующие: канцелярией, складом, хозяйством, прачечной, архивом | 5841 |
| 3 квалификационный уровень | Техники всех специальностей первой категории; заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением | 6049 |
| 4 квалификационный уровень | Ведущий техник, механик | 6258 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный | Без категории: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, | 6571 |
| уровень | бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда | |

| | | |
|--|---|------|
| 2 квалификационный уровень | II категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по охране труда | 6780 |
| 3 квалификационный уровень | I категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор. программист, электроник, юрисконсульт, специалист по охране труда | 6988 |
| 4 квалификационный уровень | Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт | 7197 |
| 5 квалификационный уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместители главного бухгалтера | 8866 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Начальники отделов: информации, кадров, планово-экономического, технического, финансового, юридического и др. | 9178 |
| 2 квалификационный уровень | Главные: механик, энергетик, экономист, технолог и др. | 9491 |
| 3 квалификационный уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого структурного подразделения | 9804 |

2.3. Размеры должностных окладов медицинских работников, работников культуры, социального обслуживания населения, включенных в штатное расписание школы-интерната:

| п/п | Квалификационный уровень | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад (рублей) |
|---|----------------------------|---|----------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» | | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Санитарка | 5871 |
| Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал» | | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Инструктор по лечебной физкультуре | 7690 |
| 2. | 2 квалификационный уровень | Медицинская сестра диетическая | 7805 |
| 3. | 3 квалификационный уровень | Медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу | 8108 |
| 4. | 4 квалификационный уровень | Фельдшер | 8259 |
| 5. | 5 квалификационный уровень | Старшая медицинская сестра Заведующий здравпунктом (медпунктом) | 8638 |
| Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры» | | | |
| 1. | 2 квалификационный уровень | Врачи-специалисты | 11420 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках» | | | |

| | | | |
|----|--|--------------|------|
| 1. | Должности, отнесенные к | Библиотекарь | 6624 |
| | ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | | |

2.4. Размеры окладов рабочих казенных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

| Квалификационный уровень | Общепрофессиональные должности рабочих | Должностной оклад (рублей) |
|--|--|----------------------------|
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Сторож, гардеробщик, вахтер | 3899 |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Дворник, кастелянша, обувщик, машинист по стирке белья, парикмахер, уборщик служебных помещений, кладовщик, подсобный рабочий по кухне | 4085 |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Швея по ремонту одежды | 4269 |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Повар | 5385 |

| | | |
|--|---|------|
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Комендант | 5448 |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Рабочий по ремонту и техническому обслуживанию зданий, электрик | 5694 |
| 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | | 5818 |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Водитель автобуса, электрик | 6188 |

2.4.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами казенного учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам школы-интерната, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда; до 24 процентов ставки (окладов) за работу в опасных условиях труда.

3.4.2. Работникам оздоровительных образовательных казенных учреждений санаторного типа для детей, инфицированных туберкулезом, за работу с вредными условиями труда устанавливается выплата в размере 25% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате устанавливается коэффициент:

| | |
|--|------|
| на территории Арзгирского, Левокумского муниципальных районов, Нефтекумского городского округа | 1,15 |
| на территории Апанасенковского, Буденновского, Курского, Степновского, Туркменского муниципальных районов, Благодарненского городского округа, в городе Буденновске и городе Нефтекумске Нефтекумского городского округа | 1,1 |

3.6. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.6.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.6.2. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.6.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам школы-интерната, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за

совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

3.6.4.2. Работникам казенного учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

| №п/ п | Наименование работ | Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке зарботной платы) |
|----------|--------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |

| | | |
|----|--|----------------------|
| 1. | Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детских домах для детей дошкольного возраста и детских домах смешанного типа (в целом на учреждение) | 50 |
| 2. | Педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой): 1 - 4-х классов 5 - 12-х классов | 30 35 |
| 3. | Учителям 1 - 4-х классов за проверку письменных работ | 10 |

| | | |
|----|---|----|
| 4. | Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике | 15 |
| | иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, ОБЖ, музыкальной литературе, аранжировке (по уровням музыки) | 10 |
| 5. | Педагогическим работникам казенных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях | 15 |
| 6. | Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей) | 20 |
| 7. | Помощникам воспитателей, младшим воспитателям (в том числе дежурным по режиму) казенных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду | 30 |
| 8. | Учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими | 20 |
| 9. | Учителям, преподавателям и другим работникам казенных учреждений, где отсутствует должность | 20 |

| | | |
|-----|---|----|
| | секретаря или делопроизводителя, за ведение делопроизводства | |
| 10. | Работникам казенных учреждений, где отсутствует должность библиотекаря за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебников, | 20 |
| 11. | За работу с архивом учреждения | 20 |

| | | |
|-----|--|-----------------------|
| 12. | Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) | 10 |
| 13. | Педагогическим работникам за заведование учебноопытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами) | 25 |
| 14. | Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах, школах-интернатах с количеством классов: до 9 от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более | 15 25 50 100 |
| 15. | Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательных учреждениях всех типов и видов, имеющих: 6 - 12 классов 13 - 29 классов 30 и более классов | 20 35 50 |
| 16. | Учителям, преподавателям за заведование учебноконсультативными пунктами | 10 |
| 17. | Работникам казенных учреждений за обслуживание вычислительной техники (приотсутствия в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники) | 50 |
| 18. | Работникам казенных учреждений за выполнение административно-хозяйственных функций при отсутствии в штатном расписании казенного учреждения должности заместителя руководителя по административно-хозяйственной части или заведующего хозяйством | 20 |

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) для детей с ограниченными возможностями здоровья с

наполняемостью не менее наполняемости, установленной нормами действующих санитарных правил. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.6.4.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

| №п/ п | Наименование работ | Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|----------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За работу в государственных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, в оздоровительных образовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, за работу в отделениях (классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) | 15 - 20 |
| 2. | За работу в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также за работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 20 |

| | | |
|----|---|----|
| 3. | За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам | 20 |
| 4. | Специалистам психолого-педагогических и медикопедагогических комиссий, логопедических пунктов | 20 |
| 5. | Помощникам воспитателей, младшим воспитателям (в том числе дежурным по режиму) казенных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду | 30 |

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

3.6.4.4. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами казенного учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются казенным учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным

комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников казенных учреждений.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю казенного учреждения.

4.2. В казенном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; за стаж непрерывной работы; премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в казенные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, механика, диспетчера, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС, пожарной, антитеррористической), по ведению сайта казенного учреждения 50 процентов от должностного оклада;

- работникам, осуществляющим работу по привлечению коммерческих и общественных организаций для улучшения материально-технической базы школы-интерната в размере 20 процентов от должностного оклада.

- педагогическим и другим работникам за работу в структурном подразделении «Социальная гостиница», постинтернатное сопровождение воспитанников, доплата производится в абсолютных размерах.

- педагогическим работникам за руководство кружковой работой 25 процентов от должностного оклада;

- за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании казенного учреждения 35 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам казенных учреждений за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 25 процентов от должностного оклада;

- работникам казенных учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 20 процентов от должностного оклада;

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого казенным учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов максимально возможной выплаты по соответствующей должности на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

Показатели

эффективности деятельности педагогических работников
казенных учреждений

| №п /п | Направления | Дошкольное образование | Общее образование |
|----------|-------------|---------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

1. Реализация дополнительных проектов X X

(экскурсионные и экспедиционные программы,
групповые и индивидуальные

учебные проекты обучающихся, социальные
проекты, др.)

2. Организация (участие) системных X X исследований,
мониторинга индивидуальных достижений обучающихся

3. Динамика индивидуальных X образовательных
результатов (по результатам контрольных мероприятий,
промежуточной и итоговой аттестации)

4. Реализация мероприятий, обеспечивающих X X
взаимодействие с родителями обучающихся

5. Участие и результаты участия учеников на X олимпиадах,
конкурсах, соревнованиях и др.

6. Участие в коллективных педагогических X проектах
(«команда вокруг класса»,
интегрированные курсы, «виртуальный класс»,
др.)

7. Участие педагога в разработке и X X реализации основной
образовательной программы

8. Организация физкультурно- X X оздоровительной и спортивной
работы

9. Работа с детьми из социально X X неблагополучных
семей

10. Создание элементов образовательной X X инфраструктуры
(оформление кабинета, музея и пр.)

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в казенном учреждении создается комиссия по рассмотрению и утверждению выплат стимулирующего характера с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя казенного учреждения.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам казенных учреждений планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы; имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы; имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы); за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного

оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы); за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%; при
стаже работы от 3 до 5 лет - 10%; при
стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для подготовки и дополнительного профессионального образования;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам школы-интерната устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями; по итогам работы за календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам казенных учреждений в следующих случаях:

- а) при объявлении благодарности или награждении:
 - государственными наградами;
 - ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;
 - наградами Ставропольского края;
 - Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;
- б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

К юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет).

-

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда казенного учреждения на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности казенных учреждений, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом казенного учреждения.

Оценку эффективности работы работников казенного учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников казенных учреждений устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;
- проведение на базе казенной организации или участие казенного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - 100%;
- проведение на базе казенного учреждения или участие казенного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - 100%.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - 100%;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками - 100%;

в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - 100%;

- к юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет) - 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств казенного учреждения.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя казенного учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Приложение № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная

-
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат №23 для детей с
ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» (далее Положение, школа-интернат) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», в соответствии с приказом министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края » в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, мотивации работников школы к повышению качества образовательного процесса.

1.2. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, образцовое выполнение работ и заданий.

1.3 Работникам школы-интерната устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями; по итогам работы за календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам казенных учреждений в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;
- ведомственными наградами Министерства образования и науки

Российской Федерации;

- наградами Ставропольского края;

Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

К юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда казенного учреждения на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности казенных учреждений, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом казенного учреждения.

1.4. При премировании по итогам работы учитываются:

- ☐ инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- ☐ достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- ☐ образцовая подготовка отчетности;
- ☐ участие в инновационной деятельности;
- ☐ участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
- ☐ отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.

1.5. Размер премии может определяться как в процентах к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.6. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда школы-интерната, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты школы-интерната.

1.7. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части

-
фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

1.8. Решение о премировании работников оформляется приказом директора.

2. Цели и задачи установления премий

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, эффективное выполнение работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка.

2.2. Установлением премий работникам школы решаются следующие задачи:

2.2.1. Стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий.

2.2.2. Повышение авторитета и имиджа школы-интерната у обучающихся, родителей, общественности.

2.2.3. Стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

3. Основания премирования работников (показатели премирования)

3.1. Основаниями премирования работников школы-интерната являются:

3.1.1. Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, должностной инструкции.

3.1.2. Проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем.

3.1.3. Большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка.

3.1.4. Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.

3.1.5. Снижение частоты обоснованных обращений обучаемых, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.

3.1.6. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.).

3.2. Педагогические работники премируются за:

3.2.1. Своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса.

3.2.2. Образцовое проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента, кружковой работы.

3.2.3. Высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах), подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня.

3.2.4. Высокую результативность проведения городских, общешкольных и классных мероприятий.

3.2.5. Эффективное выполнение научно-методической и опытноэкспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий.

3.2.6. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов.

3.2.7. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.

3.2.8. Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).

3.2.9. Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек.

3.2.10. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж у учащихся, родителей, общественности.

3.2.11. Санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе.

3.2.12. Образцовое ведение школьной и классной документации.

3.2.13. Повышение уровня профессиональной компетентности.

3.2.14. За эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.

3.3. Заместители директора и другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:

3.3.1. Личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса.

3.3.2. Внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;

3.3.3. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.

3.3.4. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебновоспитательного процесса.

3.3.5. Отличную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.).

3.3.6. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы-интерната, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

3.4. Заведующий хозяйством премируется за:

3.4.1. Эффективное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы-интерната.

3.4.2. Образцовое выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.

3.4.3. Высокое качество подготовки и организация ремонтных работ.

3.5. Служащие работники премируются за:

3.5.1. Качественное предоставление отчетности.

3.5.2. Разработку новых программ, положений, подготовку экономических расчетов.

3.5.3. Образцовое ведение документации.

3.6. Педагог-психолог, социальный педагог премируются за:

3.6.1. Организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся.

3.6.2. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися, организация предпрофильного обучения, поддержание благоприятного психологического климата, разработка новых программ.

3.6.3. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.

3.7. Библиотекарь премируется за:

3.7.1. Высокую читательскую активность обучающихся

3.7.2. Эффективную пропаганду чтения, как формы культурного досуга.

3.7.3. Высокую результативность проведения городских, общешкольных и классных мероприятий.

3.7.4. Образцовое оформление тематических выставок.

3.8. Младший обслуживающий персонал премируется за:

3.8.1. Образцовое состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места.

3.8.2. Качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение охраны труда.

3.8.3. Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

3.8.4. Образцовое содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.

3.8.5. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

3.9. Работники образовательного учреждения, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, премируются к юбилейным датам.

3.10. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

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