

Директор

И.А. Горбунова

(подпись)

Ф.И.О.)

«22»

июня

2023 г.

Печать



Председатель первичной профсоюзной организации

Е.Ю. Петренко

(подпись)

Ф.И.О.)

«22»

2023 г.

Печать



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Краснодарского края специальная (коррекционная) школа-интернат
ст-цы Староминской

на 2023 - 2026 год (ы)

Составлено
Председателем РО
Е.А. Галеева



Государственное казенное учреждение
Краснодарского края "Центр занятости населения
Староминского района"
наименование муниципального образования
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашение
Дата 16.06.2023 № 10
Ведущий специалист
Наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Язмар А.В.

(Handwritten signature)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в

Государственном казенном общеобразовательном учреждении
Краснодарского края специальной (коррекционной) школе-интернате ст-цы
Староминской

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора образовательной организации Горбуновой Ирины Александровны (далее – работодатель, образовательная организация);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации)

Петренко Елены Юрьевны.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников организации, предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым трехсторонним, отраслевым соглашениями.

1.6. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в формах социального партнерства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и регулируются нормами главы 61 ТК РФ.

1.7. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

1.8. В соответствии со статьёй 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу 22.06.2023 года по 21.06.2026 года (ст.43 ТК РФ).
до 3 лет
со дня его подписания либо со дня, установленного коллективным договором

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащими

квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности,

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в ИФНС России, Фонд обязательного социального страхования; формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в установленном порядке, за отчетный месяц не позднее 15 числа следующего месяца, в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций;

- учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. 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.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в общеобразовательной организации показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, педагогическим

работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.3.5. Устанавливать, в соответствии с действующим законодательством, квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки.

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

2.4.2. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4.3. Руководитель образовательной организации, его заместители, руководители структурных подразделений помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу (учебную нагрузку) в объеме, необходимом в соответствии с действующим законодательством для реализации права на досрочное назначение страховой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы (учебной нагрузки) указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.¹

2.4.5. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных

¹Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение трех лет со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.²

2.4.6. Работодатель уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации 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). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.7. В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;

- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время 2 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

2.4.8. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.4.9. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по инициативе работника (собственному желанию), помимо оснований, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, в случае необходимости постоянного ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинскими заключениями.

2.4.10. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, работодатель, в порядке ст.312.9 ТК РФ, осуществляет перевод работников на дистанционную работу.

Работодатель, при выполнении работы работниками в дистанционном режиме, обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

²Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

При использовании работником личного имущества, с согласия или ведома работодателя и в его интересах, ему выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно – технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, при наличии денежных средств.

Регулирование трудовых отношений работников, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу, осуществляется в соответствии с Положением о временной дистанционной (удаленной) работе, принятом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.³

2.4.11. В целях регулирования вопросов профессиональной этики педагогических и иных работников в образовательной организации принимается Положение о нормах профессиональной этики работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение №14).⁴

2.4.12. При заключении дополнительных соглашений с работниками, осуществляющими функции классного руководителя, работодатель руководствуется рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования.

Регулирование вопросов, связанных с осуществлением работниками функций классного руководителя, регламентируется следующим образом:

в течение учебного года, в т.ч. в каникулярный период, по инициативе работодателя не допускается изменение размеров выплат за классное руководство или снятие функций классного руководителя с работника при надлежащем их исполнении (за исключением случаев сокращения количества классов, а также иных случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами);

-сохраняется преемственность осуществления функций классного руководителя на следующий учебный год;

- кандидатуры работников, планируемые к осуществлению функций классного руководителя на следующий учебный год, определяются в мае-июне текущего года, перед уходом работников в ежегодный оплачиваемый отпуск;

-работнику при временном замещении (свыше ____ дней) длительно отсутствующего по болезни и другим причинам работника, осуществляющего функции классного руководителя, устанавливается соответствующая выплата, пропорционально времени замещения;

- денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается работнику, независимо от количества обучающихся в классе.

2.5. Стороны обязуются совместно:

³Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

⁴Письмо Минпросвещения России и Профсоюза образования от 20.08.2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников. При определении должностных обязанностей педагогических работников по оформлению отчетной документации руководствоваться Рекомендациями по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей (см. письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 года № НТ-604/08/269); Дополнительными разъяснениями по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей (см. приложение к письмам Профсоюза от 7 июля 2016 г. № 323 и Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554).

2.5.2. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».⁵

2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.6.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.6.2. Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям.

2.6.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

2.6.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ).

III. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров. Молодежная политика

3. Работодатель обязуется:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации

⁵Письмо Минпросвещения России и Профсоюза от 19.11.2019 г. № ВБ – 107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»

или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.6. Включать представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.8.2. В соответствии с краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной

организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;
- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет);

В случае, когда педагог, имеющий действующую квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 30 лет, принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 30 лет включительно, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение двух лет после окончания организации высшего или профессионального образования;

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;

- статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории края; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.⁶

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с ними производить выплату стимулирующего характера в размере 5%-20% от должностного оклада ежемесячно в течение первого года работы молодого специалиста, при экономии денежных средств;

- осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере 10% от должностного оклада ежемесячно, при экономии денежных средств;

- не направлять молодых специалистов на работу в классы со сложным контингентом учащихся в течение первого года работы в организации ;

⁶Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

- обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (участие в работе методических объединений, Школ молодого учителя и прочее);

- поощрять молодых педагогов, активно участвующих в творческой, воспитательной и общественной деятельности образовательной организации;

3.9. Стороны совместно:

3.9.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.9.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников (*участие в краевых конкурсах профессионального мастерства и т.д.*), чествуют ветеранов труда.

3.9.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

3.9.4. Способствуют расширению и популяризации конкурсного движения среди педагогов края.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.1.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)⁷.

4.1.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный

⁷Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3 -1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

рабочий день 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 обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

4.1.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год (по полугодиям) устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель обязан заранее ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на полугодие в письменном виде не менее чем за два месяца.

4.1.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.8. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.1.7. настоящего раздела.

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

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

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

4.1.10. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.11. Продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (Приложение № 1).

4.1.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению учителя.

При составлении расписаний учебных занятий учителям, имеющим нагрузку не более 18 часов, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы без обязательного присутствия в образовательной организации.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.1.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.1.15. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям

трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 7 календарных дней (ст.119 ТК РФ) (Приложение № 2).

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

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

4.1.17. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

4.1.18. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

4.1.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

4.1.20. Продолжительность отпусков педагогических работников, директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (Приложение №13).

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

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

4.1.22. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

4.1.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска - 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.1.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Приложение № 12).

4.1.26. В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется, работник вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, в случаях:

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

- работающим пенсионерам (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам, в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней;

- работникам, в случае регистрации брака – до 5 календарных дней;

- работникам, в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в случае бракосочетания детей работников – до 3 –х календарных дней;

- для проводов детей на военную службу – до 2-х календарных дней;

- работникам, в случае ликвидации аварии в доме – до 3-х календарных дней;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 3-х календарных дней;

4.2.2. Предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя не допускается.

4.2.3. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- председателю первичной профсоюзной организации - 5 календарных дней;

- членам профкома – 3 календарных дня;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 2 часа;

- на торжественную линейку последнего звонка учащихся выпускных классов – 2 часа;

- в день рождения работника – 1 календарный день.

4.2.4. Работодатель накануне праздничных дней, в целях реализации ст. 95 ТК РФ и учитывая особенности рабочего времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, ограничивают их привлечение к выполнению другой части педагогической работы, не предусмотренной расписанием занятий.

4.2.5. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные нерабочие дни (Радоница и др.), приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.⁸

4.2.6. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк: РНКБ Банк (ПАО), ПАО «Сбербанк».

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 23 числа текущего месяца, окончательный расчет 8 числа следующего месяца. Выплата заработной платы за первую половину месяца, 23 числа текущего месяца, осуществляется с учетом фактически отработанного времени работником школы-интерната. Выплата ежемесячного денежного

⁸Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

вознаграждения за классное руководство (за счет средств федерального бюджета) в размере 5000 рублей педагогическим работникам государственных образовательных организаций субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы – в последний рабочий день текущего месяца. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников, открытые в кредитных организациях.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.2. Выплата заработной платы, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (Приложение № 2), разработанного на основании Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008 г. №1218 с дополнениями «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края».

5.1.4. Оплата труда медицинских работников, осуществляется в соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 г. №1219 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края». Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда образовательной организации.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда общеобразовательной организации.

5.1.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.1.6. Ежемесячная выплата стимулирующего характера, в размере трех тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от.03.03.2010г № 1911). Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником. Выплата начисляется дополнительно после расчета заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда.

5.1.7. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, наличия государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.1.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Приложении № 5 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

5.1.9. Доплаты за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.10. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета.

5.1.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.1.12. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по

должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в Приложении № 4, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).⁹

5.1.13. В целях материальной поддержки педагогических работников сохраняется (до одного года) доплата с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- отсутствия на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;

- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.1.14. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.1.15. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования планового характера, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.¹⁰

5.1.16. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе переселения соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.¹¹

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий,

⁹Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

¹⁰Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

¹¹Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;

- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке;

- включения в перечень выплат компенсационного характера: за замещение временно отсутствующих по болезни или по другим причинам учителей (преподавателей) одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление классов (групп) на подгруппы); осуществление образовательной деятельности в классах, группах, в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с ОВЗ;

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников школы-интерната (Приложение № 7).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Осуществляет оплату по основному месту работы командировочных расходов педагогическим работникам при прохождении независимой оценки квалификаций.

6.1.2. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.3. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских общеобразовательных организациях, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

6.1.5. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

6.1.4. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.5. Выплачивает материальную помощь работникам школы-интерната за счет экономии денежных средств (Приложение №2, раздел VI).

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд РФ, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

6.2.7. Способствовать:

- реализации краевой профсоюзной программы страхования «Защита жизни и здоровья» по условиям которой, на основе соглашения с ООО «Страховая компания «СОГЛАСИЕ», члены Профсоюза имеют возможность застраховать себя и членов своей семьи на льготных условиях в случаях

возникновения у них критических заболеваний, установления инвалидности, проведения хирургической операции и т.д.;

- проведению медицинских профилактических и офтальмологических осмотров для членов Профсоюза в рамках сотрудничества с компанией обязательного медицинского страхования «АльфаСтрахование – ОМС»;

- предоставлению услуг кредитного потребительского кооператива «Кредитно-сберегательный союз работников образования и науки»;

- развитию и информированию работников об инновационных формах поддержки членов Профсоюза.

6.3. Отдельные социальные льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором или иными соглашениями сторон, предоставляются только членам Профсоюза.

6.4. Стороны совместно:

- реализуют материальные и нематериальные виды поощрения работников (премирование, благодарственные письма, чествование, поздравления, статьи в социальных сетях, СМИ;

- проводят разъяснительную работу по предоставлению педагогическим работникам региональной выплаты в размере одного миллиона рублей на приобретение жилья;

- организуют деятельность совместных комиссий для решения спорных вопросов, возникающих при предоставлении педагогическим работникам мер социальной поддержки;

- организуют мероприятия, способствующие формированию у работников привычки к ЗОЖ.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края (ст. 217 ТК РФ);

- назначает ответственного по охране труда, возлагает на него обязанности по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст.223 ТК РФ);

- обеспечивает обучение работников охране труда перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке (ст.214 ТК РФ, Постановление Правительства РФ №2464 от 24.12.2021г.);

- ежеквартально проводит в школе-интернате День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554).

Работодатель устанавливает порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление (идентификация) опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

При идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков работодателем изучаются и рассматриваются: результаты специальной оценки условий труда на рабочих местах, соблюдение норм и требований охраны труда; инструкции по охране труда; техническая документация; опрос работников о выявленных ими источниках опасностей и др.

Все выявленные и оцененные риски подлежат управлению. На основании полученных результатов уровня профессиональных рисков разрабатываются и рассматриваются возможности снижения профессиональных рисков путём устранения риска, замены одних рисков другими, менее значимыми; применения технических средств для снижения рисков, применения средств индивидуальной защиты и др.

7.2. Стороны создают совместный комитет (комиссию) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу.

Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе, в том числе за счет средств Фонда социального страхования (ст. 219,224 ТК РФ).

Стороны организуют совместные действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организуют проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

7.3. На рабочих местах в школе в сроки, установленные действующим законодательством, проводится специальная оценка условий труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации.

При наличии мотивированного мнения профком обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

7.4. Работодатель и профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (Приложение № 9).

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ДООУ Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере, не менее установленного ст.225 ТК РФ, отраслевым соглашением.

Стороны принимают меры для получения разрешения от филиала регионального отделения Фонда социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (Приложение № 10), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 9);

информирование работников о полагающихся СИЗ;

рассматривать возможность с учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения приобретение для работников специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения приложении __(*Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н*)

7.5.2. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда, следующие гарантии и компенсации:

а) дополнительный отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ по перечням профессий и должностей согласно Приложению № 13;

б) смывающие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 11.

Не допускать снижение компенсационных мер в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер на момент вступления в силу Федерального закона № 421-ФЗ при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, ставших основанием для реализации компенсационных мер.

Обеспечить работникам возможность прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством. Работник обязан предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.5.3. В каждом подразделении иметь аптечки для оказания первой помощи пострадавшим на производстве в соответствии с законодательством.

7.6. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда различных категорий работающих, в том числе:

7.6.1. Обеспечивает условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе не допускает их к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (*ст. 265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163*).

7.6.2. Работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, предоставляет специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время.

7.6.3. Работникам, выполняющим работы в жаркое время года, обеспечивает на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставляет регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами;

7.6.4. Работодатель создает для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ;

7.6.5. Условия труда женщин в период беременности и кормления ребенка должны соответствовать допустимым условиям труда (*п. 7.1 постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 г. № 40 СП 2.2.3670-20*).

7.7. Работодатель создает условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза. С этой целью, Работодатель:

проводит их обучение по охране труда за счет собственных средств (*или средств Фонда социального страхования*), обеспечивает их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда;

проводит увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий только после предварительного согласования с профсоюзным органом;

по ходатайству профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда, награждает знаками отличия организации.

7.8. Профсоюзный комитет проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений по охране труда. (ст. 370 ТК РФ).

Профсоюзный комитет организует работу уполномоченных лиц Профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, по соблюдению работниками требований безопасности. Поручает уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

Профсоюзный комитет представляет интересы работников, оказывает им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профсоюзного комитета, в суде;

не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

7.9. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с Профсоюзом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8. 1. Стороны договорились, что:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации Профсоюза денежных средств из заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, работника в размере не менее 1%(часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.2.1. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.2.2. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.3. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.2.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

8.2.5. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.2.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2.7. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.2.8. Способствовать информированию работников о деятельности Общероссийского Профсоюза образования.

8.3. Стороны исходят из того, что:

8.3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- режим рабочего времени работников в случае простоя.

8.3.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.3.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);

- график, план, расписание, регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных

сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности¹² (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);

- режим рабочего времени работников в каникулярный период.

8.3.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.3.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.3.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, территориального и краевого Совета молодых педагогов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

8.3.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

12 Если в организации проводятся подобные мероприятия, то в коллективном договоре должен быть прописан порядок и условия выполнения педагогическими работниками таких работ (ознакомление с графиком работника, уведомление, получение согласия на работу в выходной или праздничный день, инструктаж по технике безопасности), в т.ч. перечень конкретных мер, компенсирующих затраты труда работника (например, предоставление другого дня отдыха, установление дополнительных выплат, оплата командировочных расходов). В раздел «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА» вносится дополнительный пункт об этом.

8.3.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились:

- совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год;

- разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора.

9.3. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

9.4. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.5. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом, Уставом Профсоюза.

Приложение №1
к коллективному
договору

ПРИНЯТО:
На Общем собрании работников
ГКОУ КК школы-интерната
Протокол № _____
от «__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОУ КК
школы-интерната
_____ И.А Горбунова
Приказ №__ от «__» _____ 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Староминской

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края для специальной (коррекционной) школы - интерната ст-цы Староминской (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы;
- 1.3. Устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.5. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.6. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом и утверждением на общем собрании трудового коллектива.
- 1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору на 2023-2026 годы.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем **заключения трудового договора с работодателем** в письменной форме (ст.67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком прописывается в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного Фонда РФ (в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о получении образования, и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.6. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

2.8. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2, которая хранится в учреждении 75 (50) лет.

2.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

2.11. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

2.12. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

2.13. Перевод на другую должность в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.14. Перевод на другую должность производится только с согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника в точном соответствии с формулировками настоящего Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об

образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника в форме СТД –Р;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в учете движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.19. С 1 января 2020 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении каждого работника, сделавшего свой выбор о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.20. С 1 января 2021 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Информация об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде включает в себя сведения о дате приема на работу, месте работы, занимаемой должности, трудовой функции, датах постоянных переводов (перемещение) на другую работу, основаниях и причинах расторжения договоров, а также другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.21. Работники организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.22. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя);

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.23. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя internat-81@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;

- систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, охраны труда, СанПиН и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

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

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, вакцинацию, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование, ТСО в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и сдавать установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных должностных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь технологические карты на каждый учебный час;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных по плану УВР, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- к началу учебного года иметь утвержденную директором школы программу и календарно-тематический план работы;

- выполнять распоряжения заместителей директора точно и в срок;

- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.8. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы;

- проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними

- покидать в рабочее время учреждение без согласования с администрацией;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях и на территории школы;

- нахождение в верхней одежде и головных уборах в помещениях школы;

- пользование мобильным устройством во время занятий;

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

3.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.11. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся

3.12. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Основные права работников образования определены:

-Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55).

4.1. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении учреждением;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
- принимать решения на Общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику и технологию обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе.

4.4. Проходить аттестацию на квалификационную категорию на добровольной основе.

4.5. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работы использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки (без сохранения заработной платы).

4.6. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место по расписанию уроков, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые, безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, нормам СанПиН.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 17 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

- 6.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о стимулирующих выплатах», «Положение об эффективном контракте».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Директору школы и заместителям директора осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков, всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета и др.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 7.1. Режим работы устанавливается в соответствии с «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Уставом школы-интерната.
- 7.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала и учащихся.
- 7.3. Продолжительность рабочей недели – не более 40 часов для мужчин, для женщин – не более 36 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 7.4. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета пятидневной рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работникам под роспись за месяц до начала работы и вывешиваются на видном месте.
- 7.5. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях, с последующим предоставлением отгулов.

7.6. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

7.7. Рабочее время педагогических работников включает нормируемую часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, которое определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом Школы с учетом СанПиН.

7.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей;
- периодические кратковременные дежурства, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников, приема ими пищи. График дежурства составляется на год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Педагогические работники привлекаются к дежурству не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.9. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения

(заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

7.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.12. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы на каникулы утверждается приказом директора Школы.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение детей на дому, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.14. Режим рабочего времени младшего вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.15. В случае производственной необходимости администрации Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.16. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций от 30 минут до полутора часов.

7.18. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 20 числа. Табель подписывается лицами ответственными по приказу директора Школы.

7.19. Режим рабочего времени работников школы-интерната.

Режим работы	Женщины	Мужчины
Начало работы	8час 00 мин	8час 00 мин

Окончание работы	16 час 12 мин;	17 час 00 мин;
Обеденный перерыв (12.00-12.48)	48 мин;	48 мин;
Продолжительность ежедневной работы в обычный рабочий день	7 час 12 мин;	8 час 00 мин;
Продолжительность ежедневной работы накануне выходных, нерабочих праздничных дней	6 час 12 мин;	7 час 00 мин;
Окончание работы накануне выходных, нерабочих праздничных дней	15 час 12 мин	16 час 00 мин;

7.20. Режим рабочего времени работников, работающих по графику сменности (в учебный период)

Режим работы	Повар, кухонный рабочий	Уборщик служебных помещений
Начало 1 смены	6 час 00 мин	7 час 30 мин
Окончание 1 смены	13 час 12 мин;	14 час 42 мин;
Обеденный перерыв	1 час без отрыва от производства	48 мин. без отрыва от производства;
Продолжительность 1 смены	7 час 12 мин;	7 час 12 мин;
Начало 2 смены	13 час 00 мин	13 час 00 мин
Окончание 2 смены	20 час 12 мин;	20 час 12 мин;
Обеденный перерыв	1 час без отрыва от производства	48 мин. Без отрыва от производства;
Продолжительность 2 смены	7 час 12 мин;	7 час 12 мин;
Продолжительность работы смен накануне выходных, нерабочих праздничных дней	6 час 12 мин	6 час 12 мин

7.21. Режим рабочего времени **помощника воспитателя** определяется согласно графика сменности, утвержденного работодателем.

7.22. Все работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 10 минут до начала рабочего дня (смены).

7.23. Начало уроков в 8.00. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителю.

7.24. Работники Школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

7.25. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.26. Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

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

VIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

8.2. Поощрение в виде выдачи премии осуществляется в соответствии с Положением о выплатах компенсационного, стимулирующего характера и премирования работников, утвержденным советом Школы. При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемые являются членами профсоюза.

8.3. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доносятся до сведения работников под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2 в установленном порядке.

IX. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

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

- 1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (ст. 55 п. 2.3. закона РФ «Об образовании»).

9.4. 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 представительного органа работников.

9.5. 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.

9.6. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявлено новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

9.10. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

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

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

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

- однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);

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

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

*Приложение №2
к коллективному договору*

ПРИНЯТО:
На Общем собрании
работников ГКОУ КК
школы-интерната
Протокол № _____
от «_____» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОУ КК
школы-интерната
_____ И.А Горбунова
Приказ №__ от «__» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда работников государственного казенного

**общеобразовательного учреждения Краснодарского края
специальной (коррекционной) школы-интерната
ст-цы Староминской**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Староминской (далее – Положение, школа – интернат) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» от 17 ноября 2008 года, № 1218 (ред. от 18.07.2016), «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» от 27 ноября 2008 года, № 1219 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений здравоохранения Краснодарского края», № 113 «О введении и об условиях осуществления денежных выплат отдельным категориям работников государственных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Краснодарского края и департаменту по делам казачества и работе своеннослужащими администрации Краснодарского края » от 07 февраля 2012 год, № 718 «О комплексе мер по модернизации общего образования Краснодарского края в 2011 году» от 12 июля 2011 года, № 154 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работником государственных и муниципальных образовательных учреждений Краснодарского края» от 02.03.2011 года, Приказа Департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края и Департамента образования и науки Краснодарского края от 16.06.2006 года № 125/01.5/2832 (ред. От 11.01.2007г) «Об утверждении примерных штатных нормативов государственных образовательных учреждений Краснодарского края и муниципальных образовательных учреждений в части реализации ими основных образовательных программ», Приказа Министерства Образования и Науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 № 36204) и Уставом школы - интерната.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников школы – интерната.

1.3. Положение включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителей школы – интерната.

1.4. Оплата труда работников школы – интерната устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- согласования с краевой территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор. Условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера должны быть конкретизированы применительно каждому работнику.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.7. Оплата труда работников школы - интерната производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на основании бюджетной сметы учреждения на соответствующий финансовый год и не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.8. Финансирование учреждения осуществляется за счет средств бюджета Краснодарского края, в части оплаты труда работников, предусматриваемые министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Базовые должностные оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников школы – интерната отражены в **Приложении №1**.

2.2. Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам

производятся по условиям оплаты труда, установленным в школе - интернате.

2.3. Установление окладов работникам школы – интерната, должности которых не включены в пункты 2.1 и 2.2 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих государственных учреждений Краснодарского края и профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений Краснодарского края, утвержденными правовыми актами министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

2.4. Базовые должностные оклады руководителей, специалистов и служащих школы - интерната устанавливаются по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений Краснодарского края.

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

2.6. Особенности установления объема учебной нагрузки, порядок исчисления заработной платы, порядок и условия почасовой оплаты труда учителей и воспитателей школы – интерната предусмотрены в **Приложении № 2** к настоящему Положению.

2.7. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, определен в **Приложении № 4** к настоящему Положению.

2.8. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации установлен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

2.9. Оплата работы помощника воспитателя в школе-интернате производится в соответствии с графиком за фактически отработанное время. Для этой категории работников ведется суммированный учет рабочего времени (для помощника воспитателя период - год);

2.10. Оплата работы водителя автомобиля, водителя автобуса в школе-интернате производится в соответствии с путевым листом за фактически отработанное время. Для этой категории работников ведется суммированный учет рабочего времени (для водителя автомобиля, водителя автобуса период работы – месяц).

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников школы – интерната, занятых на работах в условиях, отличающихся от нормальных, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу
- за работу в сельской местности специалистам
- за специфику работы в школе - интернате.

3.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

3.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.7.Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8.За работниками, направленными в служебную командировку, сохраняется место работы (должность) и средний заработок по основному месту работы, а также подлежат возмещению следующие расходы:

по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

по найму жилого помещения (не более 2000 рублей в сутки, подтвержденным соответствующими документами, на время действия данного Коллективного договора);

суточные в размере 100 руб. в сутки;

3.9.Специалистам, работающим в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается компенсационная выплата в размере 25%. Применение указанной выплаты не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

3.10. Выплаты за специфику работы в школе-интернате устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с **Приложением № 3** настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением.

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

3.12.Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

IV. Порядок и условия установления выплат

стимулирующего характера

4.1. В школе - интернате предусмотрено установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- **повышающий коэффициент за квалификационную категорию;**
- **повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание;**
- **персональный повышающий коэффициент;**

4.2. Решение о введении **повышающего коэффициента** принимается директором школы - интерната с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры надбавки:

15% - при наличии высшей квалификационной категории;

10% - при наличии первой квалификационной категории;

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам к ставке заработной платы пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы), остальным работникам в процентах от оклада. Устанавливается на календарный год.

Уровень профессиональной подготовки:

Наличие образования:

- начальное – профессиональное – от 0,5 до 1,3;

- среднее – профессиональное – от 1,3 до 1,5;

- высшее – от 1,5 до 3,0.

Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложность и важность выполняемой работы:

- наличие собственной инициативы – от 0,2 до 1,0;

- ответственность за результаты выполняемой работы – от 0,1 до 1,5;

- наличие степени ответственности за результаты работы в подразделении (отделении) – от 0,1 до 2,0;

- за сложность и важность выполняемой работы – от 0,2 до 3,0;

- выполнение отдельных поручений директора, выходящих за рамки должностных обязанностей – от 0,2 до 3,0;

- выполнение срочных заданий вышестоящих организаций – от 0,2 до 1,5;

- контроль и организация дежурств в выходные и праздничные дни сотрудниками учреждения – от 0,1 до 1,0;

- работа по привлечению благотворительной помощи – от 0,1 до 1,5.

4.3.Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

- 0,75 - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание "Заслуженный", "Народный", "Почетный";

- 0,15 - за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение. Педагогам надбавка устанавливается к ставке заработной платы пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы), остальным работникам в процентах от оклада.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на календарный год.

4.4.Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении **персонального повышающего коэффициента** к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размера принимается директором школы - интерната персонально в отношении конкретного работника по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации. Размер повышающего коэффициента до 3,0. Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенное время (месяц, квартал, полугодие, год) **Приложение №6**

4.5. Установление стимулирующих надбавок осуществляется приказом директора школы - интерната в пределах доведенного финансирования на оплату труда работников школы – интерната:

- **надбавка за выслугу лет;**

- **надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;**

4.6. Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению директора школы-интерната в пределах средств, выделенных на фонд оплаты труда по представлению заместителей директора школы-интерната, руководителей структурных подразделений школы-интерната.

4.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам школы – интерната за стаж педагогической работы, к ставке заработной платы, пропорционально объему учебной нагрузки. Другим работникам в зависимости от общего количества лет проработавших в образовательных учреждениях в процентах от оклада.

Размеры (в процентах):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;
- при выслуге лет от 10 лет – 15%;

4.8. Стимулирование не производится при:

- нахождении работника в отпуске, связанным с рождением ребенка,
- ухудшении качества оказываемых услуг;
- нарушении санитарно-эпидемиологического режима;
- работникам, принятым на работу с испытательным сроком в течение испытательного срока;
- работникам, принятым без испытательного срока, проработавшим менее трех месяцев;
- увольнении с работы по инициативе администрации за нарушение должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушении трудовой или производственной дисциплины;
- наличии у работника дисциплинарного взыскания;

4.9. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы определяется **Приложением №7** настоящего положения.

V. Порядок и условия премирования работников

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в школе - интернате установлены премии:

- *премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);*
- *премия за высокие результаты работы;*
- *премия к праздникам – День учителя, День матери, День Защитника Отечества, Международный женский день.*

Премирование работников учреждения производится по решению директора учреждения на основании приказа по учреждению, согласованное с профсоюзной организацией учреждения при наличии экономии денежных средств. Премии выплачиваются одновременно в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере (в рублях).

5.2. **Премия по итогам работы** (за месяц, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы,.

- *за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;*
- *за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;*
- *за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы - интерната;*

5.3. **Премия за высокие результаты работы выплачивается при:**

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством

Российской Федерации, Главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.
- за внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный и воспитательный процесс, хозяйственное обслуживание школы - интерната, административное управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности школы - интерната, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;
- обеспечение эффективной работы подразделений школы - интерната, связанных с хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским процессами деятельности школы - интерната, обеспечения безопасности школы - интерната, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в школе - интернате, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности школы - интерната;
- эффективная организация и проведение учебной, воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
- за занятие призовых мест обучающимися на городских, краевых, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- за участие и победы в конкурсах профессионального мастерства.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.4. Премирование не производится при:

- нахождении работника в отпуске, связанным с рождением ребенка,
- ухудшении качества оказываемых услуг;
- нарушении санитарно-эпидемиологического режима;
- работникам, принятым на работу с испытательным сроком в течение испытательного срока;
- работникам, принятым без испытательного срока, проработавшим менее трех месяцев;
- увольнении с работы по инициативе администрации за нарушение должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушении трудовой или производственной дисциплины;
- наличии у работника дисциплинарного взыскания;

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, выплачиваются за фактически отработанное время и учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

VI. Материальная помощь

6.1. Выплата материальной помощи работникам школы - интерната производится при наличии денежных средств, в размере от 4 000 до 10 000 рублей на усмотрение директора, по следующим основаниям:

- *первым бракосочетанием (в течении 6 месяцев с момента бракосочетания);*
- *к юбилейным датам(50,55,60,65 лет);*
- *при увольнении в связи с выходом на пенсию;*
- *в связи с тяжелой болезнью работника;*
- *в случае смерти близкого родственника (супруг, дети, родители);*
- *в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам;*
- *в случае тяжелой жизненной ситуации;*
- *к праздникам – День учителя, Новый год, День Защитника Отечества, Международный женский день, День матери; профессиональные праздники в соответствии с занимаемой должностью;*

6.2. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ директора школы - интерната, изданный на основании письменного заявления работника, ходатайства ПК школы – интерната.

6.3 Размер выплат материальной помощи работникам учреждения устанавливается в абсолютном значении (в рублях). Размер выплаты определяется в каждом случае в зависимости от имеющейся экономии фонда оплаты труда.

6.4 Материальная помощь, предусмотренная пунктом 6,1, не выплачивается работникам учреждения:

- *проработавшим менее трех месяцев;*
- *находящихся в отпусках, связанных с рождением ребенка.*

VII. Оплата труда директора школы - интерната, заместителей руководителя и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата директора школы - интерната, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад директора школы - интерната определяется трудовым договором исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения. К основному персоналу школы - интерната относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях, реализации которых создана школа - интернат.

Критерии для установления кратности при определении должностного оклада директора школы - интерната устанавливаются министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

7.3. Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, устанавливает директору школы - интерната выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.4. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера школы - интерната устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного

оклада директора школы - интерната.

Компенсационные и стимулирующие и премиальные выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделами 3,4,5 настоящего Положения.

7.5. Премирование директора школы - интерната осуществляется с учетом результатов деятельности школы - интерната в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы, установленными министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края. Премирование директора осуществляется за счет средств экономии фонда заработной платы школы - интерната.

Размеры премирования директора школы - интерната, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края в дополнительном соглашении к трудовому договору директора.

VIII. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание школы - интерната формируется и утверждается директором школы - интерната в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора школы - интерната.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом школы - интерната.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, штатные единицы, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.5. Численный состав работников школы - интерната должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

8.6. Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала в общем фонде оплаты труда работников учреждения.

Приложение №1
к Положению об оплате труда
работников школы-интерната

**БАЗОВЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И МИНИМАЛЬНЫЕ
ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ**

№ п/п	Перечень должностей	Базовый должностной оклад	Минимальный повышающий коэффициент
1.	Кладовщик, дворник, кастелянша, уборщик служебных помещений	5855,00	0,00
2.	Кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, секретарь-машинистка	5956,00	0,00
3.	Помощник воспитателя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, техник по эксплуатации и ремонту оборудования	6056,00	0,00
4.	Повар, водитель автомобиля	6156,00	0,00
5.	Заведующий столовой	6056,00	0,15
6.	Заведующий хозяйством	6056,00	0,04
7.	Экономист, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер – энергетик, специалист по закупкам	6662,00	0,00
8.	Фельдшер	6645,00	0,28
9.	Педагог-психолог, воспитатель	8472,00	0,09
10.	Педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор	8472,00	0,08
11.	Музыкальный руководитель	8472,00	0,00
12.	Учитель, учитель — дефектолог, учитель — логопед, педагог - библиотекарь	8472,00	0,10

О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМАХ ЧАСОВ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ),
ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И
ПОРЯДКА ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ УЧИТЕЛЕЙ И
ВОСПИТАТЕЛЕЙ

1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников школы-интерната устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам школы-интерната устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.
3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
 - педагогам- психологам;
 - социальным педагогам;
 - педагогам-организаторам;
 - инструкторам по труду;
 - педагогу- библиотекарю;
4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
 - учителям – дефектологам;
 - учителям – логопедам;
5. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
 - музыкальным руководителям;
6. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.
7. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
 - инструкторам по физической культуре;
8. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
 - учителям школы-интерната, осуществляющая образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
 - педагогам дополнительного образования и старшим педагогам

дополнительного образования.

9. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, научная и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, пунктами 4, 5, 6, 7 настоящего Приложения, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Приложения, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

11. Нормы часов педагогических работников работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктом 6, 7 настоящего Приложения, и нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Приложения, являются расчётными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учётом установленного школой-интернатом объёма педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (год).

12. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определённому объёму педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно пункту 24 настоящего Приложения, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объёме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

13. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников школы-интерната, оговариваемой в трудовом договоре, определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда.

14. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается её объёмом по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации

обучающихся.

15. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом школы-интерната.

16. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником со школой-интернатом.

17. Объем учебной нагрузки педагогических работников школы-интерната, установленный на начало учебного года, не может быть изменён в текущем учебном году по инициативе руководителя школы-интерната в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

18. Объем учебной нагрузки педагогических работников школы-интерната, установленный в текущем учебном году, не может быть изменён по инициативе работодателя на следующий учебный год в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

19. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме,

20. Об изменениях объёма учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель школы-интерната обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

21. Локальные нормативные акты школы-интерната, по вопросам определения учебной нагрузки, её изменения принимаются с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

22. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учётом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательных программ в школе-интернате.

23. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объёме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

- 1-4 классов при передаче преподавания уроков музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям – специалистам;
- физической культуры учреждения осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, расположенных в

сельских населённых пунктах.

24. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям (преподавателям), для школы-интерната является основным местом работы, сохраняется её объём и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, группах.

25. Сохранение объёма учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов у учителей, групп обеспечивается путём предоставления им учебной нагрузки в классах, группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями (преподавателями) учебных предметов.

26. При возложении на учителей обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу-интернат, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей, основным местом работы которых является школа – интернат.

27. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для школы-интерната обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

28. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей (преподавателей), воспитателей, других педагогических работников оплачивается дополнительно.

29. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни для учителей не планируется.

30. Определение учебной нагрузки учителей (преподавателей), находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, осуществляется с вышеуказанными абзацами и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

31. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определённый срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приёма на работу постоянного работника.

32. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путём замещения таких должностей наряду с работой, определённой трудовым договором (в том числе руководителя, заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с вышеуказанными абзацами.

33. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определённой трудовым договором, осуществляется путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, её содержание, объём

учебной нагрузки и размер оплаты.

Директор школы-интерната _____ И.А. Горбунова

Приложение № 4
к коллективному договору

Перечень

должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается имеющаяся квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием (в том числе по совместительству), по которой не установлена

квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности)

<p align="center">Должность, по которой установлена квалификационная категория</p>	<p align="center">Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1*</p>
<p align="center">1</p>	<p align="center">2</p>
<p>Учитель; преподаватель.</p>	<p>Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности).</p>
<p>Старший воспитатель; воспитатель.</p>	<p>Воспитатель; старший воспитатель.</p>
<p>Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности).</p>
<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности).</p>	<p>Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.</p>
<p>Руководитель физического воспитания.</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной</p>

	<p>нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре.</p>
<p>Мастер производственного обучения.</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы с профилем работы по основной должности).</p>
<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы с профилем работы мастера производственного обучения).</p>	<p>Мастер производственного обучения.</p>
<p>Учитель-дефектолог, учитель логопед.</p>	<p>Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности).</p>
<p>Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусства).</p>	<p>Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ по видам искусства); музыкальный руководитель;</p>

	концертмейстер.
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ по видам искусства); концертмейстер.	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусства).
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель.	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре.
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре.	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель.

Приложение №5
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета
От _____ № _____ рассмотрено
_____ Е.Ю. Петренко

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
_____ И.А. Горбунова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днём.

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дней
1	главный бухгалтер	7
2	бухгалтер	7
3	экономист	7

Приложение №6
к коллективному договору

ГКОУ КК школа-интернат ст-цы Староминской

наименование организации

Мнение представительного органа работников учтено

Протокол заседания представительного органа работников

от " " _____ 20 года № _____

Номер документа	Дата составления

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на досрочное назначение трудовой пенсии по статьям 27 и 28 Федерального закона от 25.07.02 № 116-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

Регистрационный номер в ПФ РФ

Общая численность работников (фактическая)

№ по порядку	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы. Коды вредных производственных факторов	Наименование документов подтверждающих право на досрочное назначение трудовой пенсии
1	2	3	4	5
1.	Административно-управленческий аппарат	Директор	- управление деятельностью учреждения.	Список должностей учреждений, работ которых засчитываются в стаж работы, дающее право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных муниципальных учреждениях для детей. Утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. № 781.
2.	Административно-управленческий аппарат	Заместитель директора по учебной работе	- организация учебно-воспитательной и методической работы; - осуществление контроля качества образовательного процесса.	Список должностей учреждений, работ которых засчитываются в стаж работы, дающее право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных муниципальных учреждениях для детей. Утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. № 781.

				Российской Федерации от 29 октября 2007 года № 781.
3.	Административно-управленческий аппарат	Заместитель директора по воспитательной работе	- организация, руководство и контроль хозяйственной деятельности школы-интерната.	Список должностей учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных муниципальных учреждениях для детей. Утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2007 года № 781.
4.	Педагогический персонал	Учитель	- обучение учащихся по предметам; - разработка учебных программ, составление планирования.	Список должностей учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных муниципальных учреждениях для детей. Утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2007 года № 781.
5.	Педагогический персонал	Учитель-дефектолог	- проведение индивидуальных и групповых занятий по исправлению недостатков в развитии учащихся, восстановление нарушенных функций.	Список должностей учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в

				государственных муниципальных учреждениях для Утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2007 781.
6.	Педагогический персонал	Учитель-логопед	- проведение индивидуальных и групповых занятий по исправлению недостатков в развитии речи учащихся, восстановление нарушенных функций.	Список должностей учреждений, работ которых засчитываются в стаж работы, дающее право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных муниципальных учреждениях для Утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2007 781.
7.	Педагогический персонал	Педагог-психолог	- оказание психологической помощи; - психологическая диагностика учащихся и коллектива.	Список должностей учреждений, работ которых засчитываются в стаж работы, дающее право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных муниципальных учреждениях для Утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2007 781.
8.	Педагогический персонал	Социальный педагог	- воспитание и обучение по социальной адаптации учащихся; - ведение документации.	Список должностей учреждений, работ которых засчитываются в стаж работы, дающее право на досрочное

				назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных муниципальных учреждениях для Утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2007 г. № 781.
9.	Педагогический персонал	Музыкальный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> - развитие музыкальных способностей учащихся; - реализация программ. 	Список должностей учреждений, работников которых засчитываются в стаж работы, дающее право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных муниципальных учреждениях для Утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2007 г. № 781.
10.	Педагогический персонал	Воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет деятельность по воспитанию детей; - коррекция недостатков в развитии. 	Список должностей учреждений, работников которых засчитываются в стаж работы, дающее право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных муниципальных учреждениях для Утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2007 г. № 781.

Приложение №7

к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета

От _____ № _____ рассмотрено
_____ Е.Ю. Петренко

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

_____ И.А. Горбунова

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников школы-интерната, имеющих право на получение мер социальной поддержки по оплате жилья, отопления и освещения.

1. Директор.
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Заместитель директора по воспитательной работе.

4. Учитель.
5. Воспитатель.
6. Педагог-психолог.
7. Педагог дополнительного образования.
8. Социальный педагог.
9. Учитель-дефектолог.
10. Учитель-логопед.
11. Педагог-организатор.
12. Музыкальный руководитель.
13. Педагог-библиотекарь.
14. Педагогические работники, вышедшие на пенсию.

Приложение № 8
к коллективному договору

«Утверждаю»

Директор

_____ И.А. Горбунова

СПИСОК

контингента работников Государственного казенного общеобразовательного
учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната
ст-цы Староминской,

подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского
осмотра в 2023 году в соответствии с ПРИКАЗОМ

от 28 января 2021 г. N 29н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ
РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ ЧЕТВЕРТОЙ СТАТЬИ 213
ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПЕРЕЧНЯ
МЕДИЦИНСКИХ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РАБОТ С
ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ФАКТОРАМИ, А

ТАКЖЕ РАБОТАМ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ
ОСМОТРЫ

адрес: Староминский район, ст. Староминская; тел.: 5-89-77; ОГРН: 1022304683983;
ИНН:2350006926; ОКАТО; ОКВЭД- 85.13;

ОКПО- 48441067; Общее кол-во работников – 69, из них женщин - 62, работников в
возрасте до 18 лет - нет, инвалидов - 2;

Общее кол-во работников, подлежащих медосмотрам – 69;

№ п/п	Наименование участка, цеха, производства	Наименование контингентов (профессии, должности)	Работы и (или) вредные производственные факторы (по приказу №302)	№ по приказу по приказу 29 н (прил.)	Периодичность осмотра в ЛПУ
1.	Основное	Директор	Преподавательская деятельность	П.25. Приложение	1 раз в год
2.	Основное	Заместитель директора по учебной работе	Преподавательская деятельность	П.25. Приложение	1 раз в год
3.	Основное	Заместитель директора по воспитательной работе	Преподавательская деятельность	П.25. Приложение	1 раз в год
4.	Основное	Заведующий хозяйством	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
5.	Основное	Главный бухгалтер	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
6.	Основное	Педагог-библиотекарь	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
7.	Основное	Педагог-психолог	Преподавательская деятельность	П.25. Приложение	1 раз в год
8.	Основное	Педагог дополнительного образования	Преподавательская деятельность	П.25. Приложение	1 раз в год

9.	Основное	Учитель-дефектолог	Преподавательская деятельность	П.25. Приложение	1 раз в год
10	Основное	Учитель-логопед	Преподавательская деятельность	П.25. Приложение	1 раз в год
11	Основное	Социальный педагог	Преподавательская деятельность	П.25. Приложение	1 раз в год
12	Основное	Педагог-организатор	Преподавательская деятельность	П.25. Приложение	1 раз в год
13	Основное	Музыкальный руководитель	Преподавательская деятельность	П.25. Приложение	1 раз в год
14	Основное	Учитель	Преподавательская деятельность	П.25. Приложение	1 раз в год
15	Основное	Воспитатель	Преподавательская деятельность	П.25. Приложение	1 раз в год
16	Основное	Фельдшер	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
17	Основное	Экономист	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
18	Основное	Бухгалтер	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
19	Основное	Секретарь-машинистка	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
20	Основное	Специалист по охране труда	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
21	Основное	Инженер-энергетик	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
22	Основное	Заведующий столовой	Работа в детском учреждении	П.23. Приложение	1 раз в год

23	Основное	Кладовщик	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
24	Основное	Специалист по кадрам	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
25	Основное	Повар	Работа в детском учреждении	П.23. Приложение	1 раз в год
26	Основное	Уборщик служебных помещений	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
27	Основное	Кухонный рабочий	Работа в детском учреждении	П.23. Приложение	1 раз в год
28	Основное	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
29	Основное	Дворник	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
30	Основное	Водитель автомобиля	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
31	Основное	Водитель автобуса	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
32	Основное	Помощник воспитателя	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
33	Основное	Кастелянша	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
34	Основное	Машинист по стирке и ремонту одежды	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
35	Основное	Специалист по закупкам	Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год

36	Основное		Работа в детском учреждении	П.25. Приложение	1 раз в год
	Итого				

Уполномоченный представитель работодателя _____

(Инспектор ОК)

(Инженер по ОТ)

Направлен в Управление Роспотребнадзора по Краснодарскому краю (дата)

Приложение №9

к коллективному договору

Мнение представительного органа работников учтено:

Утверждаю:

Председатель Профкома
Директор

_____ Е.Ю.

_____ И.А.Горбунова

« ____ » _____ 2023

« ____ » _____ 2023г.

Петренко

г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

администрации и профсоюзного комитета на 2022 -2023 год.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные исполнители мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1	Составить план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении на 2022-2023 годы		1		4 квартал 2022года	Директор Председатель Профкома

2	Обеспечение работников средствами инструктажа и обучения, приобретение нормативно-правовых актов по О.Т.	шт.	5	500	4 квартал 2022года	Директор Председатель ПП
3	Провести обучение и проверку знаний по охране труда и противопожарной безопасности руководителей и специалистов	чел.	5	10000	1 квартал 2023года	Директор Председатель ПП
4.	Провести специальную оценку условий труда	Р.м.	9	7209,79	3 квартал 2023 года	Директор Председатель ПП
5.	Отделы обеспечить медицинскими аптечками	шт.	5	1500	I квартал 2023 года	Директор Заместитель директора АУ
6.	Рабочие места с ПЭВМ привести в соответствие с ГОСТ	Р.м.	2	20850	1 квартал 2023 г.	Директор Заместитель директора АУ
7.	Приобретение первичных средств пожаротушения	Шт.	7	7000	4 квартал 2022 г.	Директор Заместитель директора АУ
ВСЕГО:					47059,79	

Приложение №10
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым установлена бесплатная
выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной
защиты.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование СИЗ	Кол-во	Срок использования	Основания выдачи СИЗ
1.	Фельдшер	Платье хлопчатобумажное медицинскоеили	1	1 год	Ст. 212, 221 ТК РФ, п. 24 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 12.08.2008 N 416н.
		Костюм хлопчатобумажный	1	1 год	
		Перчатки резиновые	2 пары	До износа	
2.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1	1 год	
3.	Повар	Костюм	1	8 месяцев	Ст. 212, 221 ТК РФ,

		хлопчатобумажный Передник	3	8 месяцев	п.49 Приказа Минтруда и Соцзащиты РФ от 09.12.2014 №997н
		хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1	1 год	
		Колпак хлопчатобумажный	пара 3	8 месяцев	
4.	Кухонный рабочий	Рукавицы комбинированные	2 пары	1 год	Ст. 212, 221 ТК РФ, п.60 Приказа Минтруда и Соцзащиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Костюм хлопчатобумажный	1	1 год	
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный	1	1 год	Ст. 212, 221 ТК РФ, п.115 Приказа Минтруда и Соцзащиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1	8 месяцев	
		Сапоги резиновые	1	8 месяцев	
6.	Уборщик служебных помещений	Рукавицы комбинированные	2 пары	1 год	Ст. 212, 221 ТК РФ, п.171 Приказа Минтруда и Соцзащиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Костюм хлопчатобумажный	1	1 год	
		Галоши	1 пара	3 года	
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный	1	1 год	Ст. 212, 221 ТК РФ, п. 135 Приказа Минтруда и Соцзащиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Рукавицы комбинированные	12 пар	1 год	
		Ботинки кожаные		2 года	
		Плащ непромокаемый	1 пара	2 года	
		Респиратор На наружных работах зимой	1 1	До износа	
		дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1	3 года	
		Брюки на утепляющей прокладке	1	3 года	
			1		
8.	Дворник	Халат хлопчатобумажный	1	1 год	Ст. 212, 221 ТК РФ, п.23 Приказа Минтруда и Соцзащиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Сапоги резиновые	1	1 год	
		Рукавицы комбинированные	4 пары	1 год	
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1	3 года	
		Брюки на утепляющей прокладке	1	3 года	
			1		

9.	Водитель автомобиля, водитель автобуса	Халат хлопчатобумажный	1	1 год	Ст. 212, 221 ТК РФ, п.11 Приказа Минтруда и Соцзащиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Перчатки хлопчатобумажные	2 пары	1 год	
		Зимой при работе на автомобиле с неотапливаемой кабиной дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	2 года до износа	

Приложение №11
к коллективному договору

ГКОУ КК школа-интернат ст-цы Староминской

наименование организации

Мнение представительного органа работников учтено:

Протокол заседания представительного органа работников

от " " _____ 20 ____ года № _____

Номер документа	Дата составления

ПЕРЕЧЕНЬ

**рабочих мест наименований профессий и должностей,
работа в которых даёт право на обеспечение смывающих
и обезвреживающих средств за счёт работодателя**

Общая численность работников (фактическая)

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы.	Номер статьи Трудового других законов, пункта, подраздела, раздела правового акта в соответствии с которой установлена норма выдачи обезвреживающих средств
1	2	3	4	5
1.	Обслуживающий персонал.	Уборщик служебных помещений	- уборка помещений вручную или помощью машин и приспособлений; - использует моющие и дезинфицирующие средства.	Ст.212 ТК РФ. Приказ Минздравсоцразвития Рос 1122_Н от 17 декабря 201

2.	Обслуживающий персонал.	Повар	<ul style="list-style-type: none"> - приготовление пищи; - обработка продуктов; - порционирование и раздача пищи. 	Ст.212 ТК РФ. Приказ Минздравсоцразвития Рос 1122_Н от 17 декабря 201
3.	Обслуживающий персонал.	Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> - выдача со склада продуктов в столовую; - хранение и предотвращение порчи продуктов. 	Ст.212 ТК РФ. Приказ Минздравсоцразвития Рос 1122_Н от 17 декабря 201
4.	Учебно-вспомогательный персонал	Фельдшер	<ul style="list-style-type: none"> - проводит осмотр, лечение по назначению врача; - хранение, использование лекарственных средств; - контроль санитарного состояния в школе. 	Ст.212 ТК РФ. Приказ Минздравсоцразвития Рос 1122_Н от 17 декабря 201
5.	Обслуживающий персонал.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> -уборка тротуаров, участка прилегающих к зданию; - расчистка снега в зимний период; - поддержание надлежащего порядка на территории. 	Ст.212 ТК РФ. Приказ Минздравсоцразвития Рос 1122_Н от 17 декабря 201
6.	Обслуживающий персонал.	Водитель	<ul style="list-style-type: none"> - корректное вождение, обеспечение сохранности жизни и здоровья пассажиров, обслуживание автомобиля. 	Ст.212 ТК РФ. Приказ Минздравсоцразвития Рос 1122_Н от 17 декабря 201
7.	Обслуживающий персонал.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> - сезонная подготовка зданий и сооружений; - выполнение всех видов ремонтно-строительных работ. 	Ст.212 ТК РФ. Приказ Минздравсоцразвития Рос 1122_Н от 17 декабря 201

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам ГКОУ КК школы-интерната
ст-цы Староминской

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия) ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Староминской является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации (структурном подразделении организации), за исключением споров, для которых законом установлен иной порядок рассмотрения.

Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуального трудового спора, возникающего между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора.

Положение разработано на основе Конституции и действующего законодательства о труде Российской Федерации.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссии подведомственны споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о режиме рабочего времени (в том числе об установлении неполного режима) и продолжительности времени отдыха;

- об установлении заработной платы, в том числе ее систем, размеров тарифных ставок, стимулирующих выплат (премий, надбавок и других), в том числе их размеров;
- об отказе в установлении доплат за выслугу лет, увеличение объема выполняемых работ;
- выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выполнение работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) и других;
- о не предоставлении или неоплате ежегодного основного и (или) дополнительного отпусков;
- о нарушении порядка и сроков выплаты заработной платы;
- о законности применения дисциплинарного взыскания;
- о правомерности отстранения от работы (не допуска к работе);
- о не предоставлении работодателем гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным или трудовым договором;
- о размере среднего заработка для выплаты компенсаций;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке, в том числе, исправлением или дополнением этих записей.

2.2. К компетенции Комиссии относится также разрешение других индивидуальных трудовых споров, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и их разрешение не относится к исключительной компетенции иных органов.

2.3. Вопрос о подведомственности индивидуального трудового спора Комиссии решается на ее заседании. В случае если спор не входит в компетенцию Комиссии, ею выносится соответствующее решение, а работнику разъясняется, что для разрешения его спора с работодателем он может обратиться в суд.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

3.2. Работодатель обязан предоставить Комиссии оборудованное помещение, оргтехнику, необходимую документацию, организовать делопроизводство, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовку и выдачу копий решений Комиссии и т.п.

3.3. Комиссия имеет свою печать.

Подача заявки и оплата изготовления печати осуществляется работодателем.

3.4. Оттиск печати должен указывать на то, что она является атрибутом комиссии по трудовым спорам, а также содержать полное наименование структурного подразделения организации и (или) организации, в которой(ой) она создана.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Организует работу комиссии и руководит ею председатель Комиссии.

4.2. В случаях, когда председатель Комиссии не может по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) выполнять свои обязанности, их выполнение возлагается на заместителя председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

4.3. Делопроизводство, в том числе, ведение протоколов заседаний, оформление решений Комиссии являются обязанностью секретаря Комиссии. На него, также, возлагаются обязанности вызова в Комиссию лиц, участвующих и рассмотрении спора.

4.4. В случаях, когда секретарь Комиссии не может по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии своим распоряжением назначает из числа членов Комиссии временно исполняющего обязанности секретаря.

5. Права и обязанности члена Комиссии

5.1 Член Комиссии на время участия в работе Комиссии освобождается работодателем от основной работы с сохранением среднего заработка. В случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, коллективным договором, соглашением организации, члену Комиссии могут предоставляться иные гарантии и компенсации.

5.2 Член Комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми имеющимися и представляемыми в Комиссию материалами;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства вопросам;
- излагать письменно особое мнение, не совпадающее с мнением других членов Комиссии.

5.3. Член Комиссии обязан:

- руководствоваться в своей работе действующим законодательством о труде и доказательствами, которые были получены и подтверждены в процессе рассмотрения спора в Комиссии;
- требовать представления дополнительных доказательств, вызова других свидетелей и продолжения работы Комиссии в случае, если недостаточно оснований для вынесения решения Комиссии;

- добросовестно использовать принадлежащие ему права члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, волокиты, необоснованного затягивания рассмотрения спора и т.н.

6. Порядок обращения в Комиссию

6.1. Работник (его полномочный представитель) имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение (заявление) работника (его полномочного представителя) в Комиссию должно быть подано в письменной форме.

6.3. В заявлении должны быть указаны:

- полное наименование комиссии по трудовым спорам, в которую подается заявление;

- фамилия, имя, отчество, должность /специальность или профессия/ работника, наименование структурного подразделения организации, к которому он работает, а также данные (фамилия, имя, отчество /наименование/, адрес) полномочного представителя работника;

- сущность спора;

- обстоятельства, на которых работник основывает свои требования и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

- требования работника;

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подписывается работником или его представителем, указывается дата составления заявления.

6.4. Заявление составляется в двух экземплярах, Один из которых передается в Комиссию, другой с отметкой о регистрации в Комиссии остается у работника (представителя работника).

6.5. Пропущенный по причинам, признанным Комиссией уважительными, срок для обращения в Комиссию может быть восстановлен. Заявление о восстановлении пропущенного срока подается в Комиссию одновременно с заявлением по существу спора, в отношении которого пропущен срок. Вопрос о восстановлении или об отказе в восстановлении пропущенного срока разрешается Комиссией в присутствии работника или его представителя.

7. Принципы и порядок рассмотрения Комиссией индивидуального трудового спора

7.1. Основными принципами рассмотрения индивидуального трудового споров в комиссии по трудовым спорам являются:

- упрощенная процедура обращения в Комиссию;

- бесплатная основа;

- краткие сроки;

- объективность;

- законность;

- гласность;

- коллегиальность.

7.2. Заявления работников, поступающие в Комиссию, подлежат обязательной регистрации. В Книгу регистрации заявлений вносятся:

- порядковый номер регистрации заявления;
- дата регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество работника, а в случае подачи заявления полномочным представителем работника - данные представителя;
- должность (специальность или профессия) работника, а также наименование структурного подразделения организации, в котором работает работник;
- предмет (сущность) спора;
- итоги рассмотрения заявления или причины оставления заявления без рассмотрения.

7.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления работником или его полномочным представителем. В течение этого периода председатель Комиссии либо по его поручению его заместитель проводит сбор необходимых для рассмотрения спора документов. С этой целью Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов, поручать специалистам проведение экспертизы документов и совершать иные действия для сбора доказательств по спору в целях его объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7.4. О времени и месте заседания Комиссии по рассмотрению спора лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, либо уполномоченный им представитель, работодатель либо уполномоченный им представитель, свидетели, специалисты, проводившие по поручению Комиссии различного рода проверки и другие), а также члены Комиссии извещаются письменно.

Уведомление считается врученным, если имеются подтверждения его вручения (личная подпись, расшифровка подписи, дата получения, почтовое уведомление о вручении заказного письма и т.п.).

7.5. Присутствие на заседании Комиссии работника, подавшего заявление, либо уполномоченного им представителя обязательно. Рассмотрение трудового спора в отсутствие работника (уполномоченного им представителя) допускается лишь по его письменному заявлению.

7.6. При неявке работника (уполномоченного им представителя) на заседание Комиссии рассмотрение индивидуального трудового спора переносится на новый срок не позднее десяти календарных дней. Перенесение срока оформляется протоколом. При вторичной неявке работника (уполномоченного им представителя) без уважительных причин Комиссия выносит решение о снятии данного вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора откладывается на новый срок, о котором извещается работодатель. При вторичной неявке работодателя (его представителя) Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в его отсутствие.

7.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.9. До начала рассмотрения спора по существу работодателем и работником, подавшим заявление (или их представителями) может быть заявлен мотивированный отвод любому члену Комиссии, а членом Комиссии - самоотвод. Отвод или самоотвод в ходе дальнейшего рассмотрения спора допускается в случае, если основание для отвода или самоотвода стало известно лицу, заявляющему отвод или самоотвод, после начала рассмотрения спора по существу. Член комиссии, которому заявлен отвод, вправе дать объяснение по существу отвода.

7.10. Член Комиссии не может участвовать в рассмотрении трудового спора, если он:

- является родственником (к примеру, отцом, матерью, братом, сестрой, сыном, дочерью, в том числе усыновленным (удочеренной), дедом, бабушкой, внуком, внучкой и т.п.) или свойственником (к примеру, супругом, супругой, сводными братом, сестрой и т.п.) работника или работодателя (их представителей) либо иного должностного лица организации, чьи непосредственные действия стали причиной обращения в Комиссию;

- лично заинтересован в исходе дела.

7.11. Вопрос об отводе решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится в отсутствие члена Комиссии, которому заявлен отвод.

Указанное процессуальное действие протоколируется.

7.12. Заявление работника не рассматривается Комиссией, если до вынесения Комиссией решения по существу спора работник самостоятельно урегулировал разногласия с работодателем либо аннулировал свое заявление.

Данное процессуальное действие Комиссии оформляется протоколом.

7.13. Комиссия вправе как по своей инициативе, так и по ходатайству сторон вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов. В случае неявки на заседание Комиссии выше указанных лиц индивидуальный трудовой спор рассматривается в их отсутствие.

7.14. Все заседания Комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем (его заместителем), секретарем комиссии и заверяются печатью Комиссии.

8. Решение Комиссии

8.1. По результатам рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия выносит решение.

8.2. Решение Комиссии должно быть законным и обоснованным.

8.3. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Члены Комиссии голосуют только "за" или "против" выносимого решения и не могут воздерживаться от голосования. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан

подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

8.4. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8.5. В решении указываются:

- полное наименование Комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество, должность (специальность или профессия) обратившегося в Комиссию работника, наименование, юридический адрес работодателя, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, других лиц, принимавших участие в разрешении спора;
- дата обращения в Комиссию;
- сущность (предмет) спора;
- возражения работодателя;
- объяснения других лиц, участвовавших в разрешении спора;
- обстоятельства, установленные Комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;
- обоснованные (со ссылкой на нормативные правовые акты) выводы Комиссии;
- требование Комиссии;
- результаты голосования;
- личные подписи (с расшифровкой) членов Комиссии, участвовавших в заседании.

8.6. В решении Комиссии об удовлетворении денежных требований работника должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. В случае необходимости увеличения требуемой суммы Комиссией выносятся дополнительное решение.

8.7. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии в 3-дневный срок, с момента его вынесения, вручаются работнику и работодателю.

9. Исполнение решения Комиссии

9.1. Принятое Комиссией решение является окончательным и подлежит обязательному исполнению работодателем или работником при условии, что оно не отменено (пересмотрено) решением суда.

9.2. Решение Комиссии подлежит исполнению в 3-дневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

9.3. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок работнику, в чью пользу состоялось решение, Комиссия немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

9.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный законом срок в суд с заявлением об обжаловании решения Комиссии.

9.5. В удостоверении указываются:

- номер удостоверения и дата его выдачи;
- срок предъявления удостоверения к исполнению;
- полное наименование Комиссии по трудовым спорам, выдавшем удостоверение;

- фамилия, имя, отчество работника, дата и место его рождения, место жительства, работы, должность (специальность или профессия);
- наименование и юридический адрес работодателя;
- дата принятия решения Комиссии;
- дата вступления в законную силу решения Комиссии;
- резолютивная часть решения Комиссии со ссылкой на нормативные правовые акты.

9.6. Заверяется удостоверение подписью председателя Комиссии или его заместителя и печатью Комиссии.

9.7. Удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

9.8. При пропуске работником установленного законом срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

10. Обжалование решения Комиссии

10.1. Решение Комиссии может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением Комиссии.

В случае пропуска срока по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу

Приложение №13
к коллективному договору

ГКОУ КК школа-интернат ст-цы Староминской

наименование организации

Мнение представительного органа работников учтено

Протокол заседания представительного органа работников

от " " _____ 20 года № _____

Номер документа	Дата составления

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на дополнительный (основной удлинённый) оплачиваемый отпуск и сокращённое рабочее время

Общая численность работников (фактическая)

№ по порядку	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы. Коды вредных производственных факторов	Номер статьи Трудового кодекса и других законов, наименование подразделений нормативного правового акта в соответствии с которым установлена продолжительность дополнительного оплачиваемого сокращённого рабочего времени
1	2	3	4	5
1.	Педагогический персонал	Учитель	- обучение учащихся по предметам; - разработка учебных программ, составление планирования.	Статья 334 Трудового кодекса Российской Федерации
2.		Педагог-психолог	- оказание психологической помощи;	Статья 334 Трудового кодекса Российской Федерации

			- психологическая диагностика учащихся и коллектива.	
3.		Педагог дополнительного образования	- реализация программ дополнительного образования; - развивает творческие способности детей.	Статья 334 Трудового Российской Федерац
4.		Социальный педагог	- воспитание и обучение по социальной адаптации учащихся; - ведение документации.	Статья 334 Трудового Российской Федерац
5.		Музыкальный руководитель	- развитие музыкальных способностей учащихся; - реализация программ.	Статья 334 Трудового Российской Федерац
6.		Учитель-дефектолог	- проведение индивидуальных и групповых занятий по исправлению недостатков в развитии учащихся, восстановление нарушенных функций	Статья 334 Трудового Российской Федерац
7.		Учитель-логопед	- проведение индивидуальных и групповых занятий по исправлению недостатков в развитии речи учащихся, восстановление нарушенных функций	Статья 334 Трудового Российской Федерац
8.		Воспитатель	- осуществляет деятельность по воспитанию детей; - коррекция недостатков в развитии.	Статья 334 Трудового Российской Федерац

Приложение №14
к коллективному договору

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № _____
« ____ » _____ 2019 г

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Е.Ю. Петренко
« ____ » _____ 2019 г

Утверждаю:
Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Староминской
_____ И.А. Горбунова
« ____ » _____ 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ГКОУ КК ШКОЛЕ-ИНТЕРНАТЕ СТ-ЦЫ СТАРОМИНСКОЙ
(Кодекс профессиональной этики)**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008 М 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29.12.2012 М' 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 М 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рекомендации ЮНЕСКО «О положении учителей» (принятой 05.10.1966 специальной межправительственной конференцией по вопросу о статусе учителей), Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей (принятой на 3 международном конгрессе Всемирной организации учителей и преподавателей, состоявшемся 25-29 июля 2001 г. в Йомтиене, Таиланд).

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.3. Положение представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника общеобразовательной организации (далее — ОО). Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.6. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника ОО и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника ОО поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ОО, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в данном ОО.

2. Цели и задачи Кодекса профессиональной этики

2.1. Кодекс профессиональной этики имеет целью установление и обобщение нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей.

2.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- содействие в укреплении авторитета и обеспечение единых норм поведения педагогических работников ОО;
- регулирование профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитание высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

3. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью.

3.1. Педагогический работник служит для обучающегося образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

3.3. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

3.4. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как образовательного учреждения в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию образовательного учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на образовательное учреждение социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к, как можно, более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

3.5. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

3.6. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательному учреждению;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего образовательного учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

3.7. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.8. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

3.9. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов образовательного учреждения в целом.

3.10. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию образовательного учреждения по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

4. Обязательства педагогических работников перед учащимися

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с учащимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;

- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

4.2. В процессе взаимодействия с учащимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей учащихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения;
- требовать дополнительную плату за образовательные услуги;
- проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

5. Обязательства педагогических работников перед законными представителями учащихся

5.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей учащихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

5.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями учащихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе образовательного учреждения в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

5.3. В процессе взаимодействия с законными представителями учащихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное учащимся мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям учащихся на оценку личности и достижений их детей.

5.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

5.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

5.6. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя учащегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

6.. Обязательства педагогических работников перед коллегами

6.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами образовательного учреждения;
- поддерживают и продвигают их интересы.

6.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

7 Обязательства педагогических работников перед администрацией образовательного учреждения

7.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

8. Обязательства администрации образовательного учреждения перед педагогическими работниками

8.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в образовательном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

8.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

8.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности образовательного учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
- оставаться скромным в потребностях и запросах как на работе, так и в быту.

8.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

9. Контроль за соблюдением настоящего Положения

9.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается Комиссия по профессиональной этике (далее - Комиссия). В состав комиссии

включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

9.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике.

10. Ответственность за нарушение настоящего Положения

10.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации, распределении стимулирующих надбавок при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, а также влечет моральное воздействие и (или) одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

10.2. Дисциплинарные расследования и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного педагогического работника, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью, или если это диктуется соображениями, касающимися защиты или благополучия обучающихся.

10.3. На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому педагогическому работнику должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:

- право быть информированным в письменном виде о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;
- право на ознакомление со всеми материалами по данному делу;
- право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с предоставлением педагогическому работнику достаточного времени для подготовки защиты;
- право быть информированным в письменном виде о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам

Государственного казенного общеобразовательного учреждения
Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната
ст-цы Староминской.

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности: учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, воспитатель, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, педагог-библиотекарь имеют право на длительный отпуск.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех

месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за 10 дней до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск может быть разделен на части¹³.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за два месяца. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

12. Во время длительного отпуска не допускается перевод

¹³ Представляется необходимым также определять порядок деления длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части.

педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

13. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

14. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

15. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Форма расчетного листка.

Организация: ГКОУ КК школа-интернат ст-цы Староминской

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ПЕРИОД

Фамилия Имя Отчество

Организация: ГКОУ КК школа-интернат ст-цы Староминской

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие						Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Вид	Период	Дни	Часы	Оплачено	Сумма					
Начислено:												
	Удержано:											
										НДФЛ		
										Профсоюзные взносы		
										Процент профсоюзных взносов: 1		
										Расчетная база: 38 494,9		
										Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Взносы по единому тарифу:

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: 0,00

Приложение №7
к Положению об оплате труда
работников школы-интерната

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА

работников школы-интерната для установления стимулирующих надбавок за интенсивность и высокие результаты работы

№ п/п	Наименование должности	Критерии оценки труда работников	Размер надбавки в % к окладу (должностному окладу)
1	2	3	4
1.	Заместитель директора по учебной работе	1.Степень организации аттестации педагогов и их участия в профессиональных конкурсах;	5% -15%
		2.Оказание методической помощи педагогическим работникам школы при прохождении аттестации;	5% - 15%
		3.Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет)	5% - 20%
		4.Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся и подопечных, педагогов по поводу конфликтных ситуаций);	5% - 15%
		5.Участие по размещению информации на школьном сайте, а также сбор информации для опубликования на школьном сайте;	5% - 30%
		6.Уровень организации контроля и мониторинга учебного процесса;	5% - 30%
		7.Руководство по обобщению опыта работы педагогов, их подготовка к участию в семинарах, конференциях на уровне учреждения, района, края. Собственное участие в научно-практических конференциях, чтениях, семинарах;	5% - 40%
		8.Отсутствие замечаний от контролирующих органов;	5% - 30%
		9.За участие в работе аттестационной комиссии;	5% - 15%
		10.За успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат исполнения.	5% - 100%
2.	Заместитель директора по воспитательной работе	1.Положительная динамика результативности участия обучающихся и воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах,фестивалях, соревнованиях (Всероссийского, краевого,районного уровня);	5% - 30%
		2.Фактический охват обучающихся и подопечных дополнительным образованием в учреждении;	5% - 30%
		3.Участие по размещению информации на школьном сайте, а также сбор информации для опубликования на школьном сайте;	5% - 30%
		4.Уровень организации контроля и мониторинга воспитательного процесса;	5% - 30%
		5.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (учащихся, родителей, законных представителей);	5% - 30%
		6. Оказание методической помощи в подготовке профессиональных конкурсов и проектов различного уровня;	5% - 30%
		7.Качественная организация каникулярного отдыха;	5% - 30%

		8.Отсутствие замечаний от контролирующих органов;	5% - 30%
		9. За успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат исполнения.	5% - 100%
3.	Учитель	1.За заведование учебными кабинетами;	5% - 20%
		2.За проверку тетрадей: письмо и развитие речи, математика, начальные классы; география, биология, природоведение, история, обществоведение, растениеводство, швейное дело, социально-бытовая ориентировка, кулинария, столярное дело, штукатурно-малярное дело;	5% - 40%
		3. Своевременное внесение актуальной информации в комплексную автоматизированную информационную систему «Сетевой город».	20%- 50%
		4.За классное руководство (независимо от количества обучающихся в каждом классе).	4000 руб.
		5. За участие в конкурсах профессионального мастерства	5% - 100%
		6.За работу по благоустройству и озеленению территории учреждения. За работу на пришкольном участке;	5% - 35%
		7. За участие в системе мониторинга и диагностической работы учреждения;	5% - 30%
		8.За руководство и участие в методических объединениях;	5% - 30%
		9.За высокое качество подготовки и проведение общешкольных мероприятий;	10% - 20%
		10. Участие по размещению информации на школьном сайте, а также сбор информации для опубликования на школьном сайте;	5% - 30%
		11.За сложность выполняемой работы: дальность проживания учащихся обучающихся на дому;	5% - 20%
		12. За ведение протокола педсовета, совещаний, комиссий;	5% - 10%
		13.За работу с молодыми или вновь прибывшими учителями (наставничество);	5% - 20%
		14. Высокий эстетический и содержательный уровень оформительских работ в школе, классе, организация выставок;	5% - 30%
		15.Подготовка учащихся к смотрам, олимпиадам, соревнованиям и высокие спортивные достижения учащихся (при наличии призового места): - на уровне района - на краевом уровне - на всероссийском уровне - в сети интернет	5% - 15% 5% - 30% 5% - 40% 5%
		16.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (учащихся, родителей, законных представителей);	5% - 30%
		17.За исполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей;	5% - 100%
		18.За выполнение особо сложных и срочных работ;	5% - 100%
		19. Ежегодная денежная выплата к началу учебного года педагогическим работникам, осуществляющим трудовую деятельность на основании трудового договора,	5 750

		заклученного по 1 сентября соответствующего года, при условии занятия ими штатной должности в размере не менее 0,5 ставки без учета отработанного времени. При занятии штатной должности в размере менее 0,5 ставки ежегодная выплата производится пропорционально размеру занятой штатной должности без учета отработанного времени.	
		20. Своевременное размещение актуальной информации о деятельности учреждения на страницах сетевых сообществ «Одноклассники», «ВКонтакте» и др.	20% - 50%
4.	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	1. За заведование кабинетом	5% - 20%
		2. За использование компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности. Использование современных технологий логопедической, психологической, социальной направленности;	5% - 30%
		3. Обновление предметно-развивающей среды в классе, в группе, обеспечивающее физическое, психическое и нравственное благополучие обучающихся;	5% - 30%
		4. Участие по размещению информации на школьном сайте, а также сбор информации для опубликования на школьном сайте;	5% - 30%
		5. За участие в методических объединениях;	5% - 30%
		6. За ведение протокола педсовета, совещаний, комиссий.	5% - 10%
		7. Проведение открытых уроков, мастер-классов, стажировок на уровне школы, района. Выступления на конференциях разного уровня.	5% - 50%
		8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (учащихся, родителей, законных представителей);	5% - 30%
		9. Исполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей.	5% - 100%
		10. Ежегодная денежная выплата к началу учебного года педагогическим работникам, осуществляющим трудовую деятельность на основании трудового договора, заключенного по 1 сентября соответствующего года, при условии занятия ими штатной должности в размере не менее 0,5 ставки без учета отработанного времени. При занятии штатной должности в размере менее 0,5 ставки ежегодная выплата производится пропорционально размеру занятой штатной должности без учета отработанного времени.	5 750
		11. За работу с молодыми или вновь прибывшими педагогами (наставничество)	5% - 20%
		12. Качественное выполнение разовых поручений.	5% - 100%
5.	Педагог - библиотечарь	1. За заведование кабинетом (оформление кабинета, библиотечного фонда, продвижение лучших образцов изданий наглядными средствами).	5% - 20%
		2. За работу с учебным фондом (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ ОТ 09.04.93 67-М «О порядке установления надбавок и доплат работникам учреждения образования»)	5% - 20%
		3. Участие по размещению информации на школьном сайте, а также сбор информации для опубликования на школьном сайте;	5% - 30%

		4. За организацию тематических выставок;	10% - 20%
		5. За ведение мониторинга обеспеченности учащихся учебниками в соответствии с реализуемыми программами;	5% - 25%
		6. За организацию комфортной библиотечной среды (оформление кабинета, библиотечного фонда, продвижение лучших образцов изданий наглядными средствами);	10% - 30%
		7. За совместную работу с педагогами по различным направлениям деятельности школы: • выполнение общешкольного плана воспитательной работы; • организация и проведение общешкольных мероприятий; • участие в предметных декадах;	10% - 30%
		8. За участие в профессиональных конкурсах	10% - 100%
		9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (учащихся, родителей, законных представителей);	5% - 30%
		10. Исполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей.	5% - 100%
		11. Ежегодная денежная выплата к началу учебного года педагогическим работникам, осуществляющим трудовую деятельность на основании трудового договора, заключенного по 1 сентября соответствующего года, при условии занятия ими штатной должности в размере не менее 0,5 ставки без учета отработанного времени. При занятии штатной должности в размере менее 0,5 ставки ежегодная выплата производится пропорционально размеру занятой штатной должности без учета отработанного времени.	5 750
6.	Педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель	1. За заведование кабинетом;	5% - 20%
		2. Высокий уровень подготовки и проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий и досуга;	5% - 40%
		3. За качественное, музыкальное оформление открытого занятия (интересная подборка музыкальных произведений, профессиональное их исполнение, взаимодействие с педагогом на занятии)	10% - 30%
		4. За систематическое обновление репертуара (один раз в полугодие)	10% - 30%
		5. За качественный учет и содержание фонотеки	10% - 30%
		6. За совместную работу с педагогами и воспитателями по различным направлениям деятельности школы: • выполнение общешкольного плана воспитательной работы ; • организация и проведение общешкольных мероприятий;	10% - 50%
		7. Участие по размещению информации на школьном сайте, а также сбор информации для опубликования на школьном сайте;	5% - 30%
		8. За участие в профессиональных конкурсах	10% - 100%
		9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (учащихся, родителей, законных представителей);	5% - 30%
		10. Исполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей.	5% - 100%
		11. Ежегодная денежная выплата к началу учебного года педагогическим работникам, осуществляющим трудовую	5 750

		деятельность на основании трудового договора, заключенного по 1 сентября соответствующего года, при условии занятия ими штатной должности в размере не менее 0,5 ставки без учета отработанного времени. При занятии штатной должности в размере менее 0,5 ставки ежегодная выплата производится пропорционально размеру занятой штатной должности без учета отработанного времени.	
7.	Педагог-психолог	1. За заведование кабинетом.	5% - 20%
		2. Высокий уровень проведения мероприятий, способствующих психофизическому развитию обучающихся;	5% - 30%
		3. Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных инструкций;	5% - 100%
		4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (учащихся, родителей, законных представителей);	5% - 30%
		5. Участие по размещению информации на школьном сайте, а также сбор информации для опубликования на школьном сайте;	5% - 30%
		6. За успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат исполнения.	5% - 50%
		7. Ежегодная денежная выплата к началу учебного года педагогическим работникам, осуществляющим трудовую деятельность на основании трудового договора, заключенного по 1 сентября соответствующего года, при условии занятия ими штатной должности в размере не менее 0,5 ставки без учета отработанного времени. При занятии штатной должности в размере менее 0,5 ставки ежегодная выплата производится пропорционально размеру занятой штатной должности без учета отработанного времени.	5 750
		8. За работу с молодыми или вновь прибывшими педагогами (наставничество).	5% - 20%
8.	Социальный педагог	1. За заведование кабинетом.	5% - 20%
		2. Результативная, профилактическая работа по снижению количества учащихся, состоящих на учете в КДН;	5% - 30%
		3. Посещение семей совместно с работниками ОПДН;	5% - 30%
		4. Профилактика девиантного поведения: отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка учащимися школы. Высокий уровень проведения мероприятий, способствующих их психофизическому развитию;	5% - 30%
		5. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами социально-психологической поддержки;	5% - 30%
		6. Высокий уровень организации индивидуальной работы с обучающимися;	5% - 30%
		7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (учащихся, родителей, законных представителей);	5% - 30%
		8. Выполнение обязанностей выходящих за рамки должностных инструкций;	5% - 50%
		9. Работа по защите прав и интересов учащихся;	5% - 50%

		10. Участие по размещению информации на школьном сайте, а также сбор информации для опубликования на школьном сайте;	5% - 30%
		11. За успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат исполнения.	5% - 100%
		12. Ежегодная денежная выплата к началу учебного года педагогическим работникам, осуществляющим трудовую деятельность на основании трудового договора, заключенного по 1 сентября соответствующего года, при условии занятия ими штатной должности в размере не менее 0,5 ставки без учета отработанного времени. При занятии штатной должности в размере менее 0,5 ставки ежегодная выплата производится пропорционально размеру занятой штатной должности без учета отработанного времени.	5 750
9.	Педагог-организатор	1. За заведование кабинетом;	5% - 20%
		2. Высокий уровень организации и проведения вечеров, праздников, походов, экскурсий;	5% - 30%
		3. Высокий уровень руководства деятельностью детей по художественно - эстетическому, спортивному, туристско-краеведческому направлениям;	5% - 20%
		4. Участие по размещению информации на школьном сайте, а также сбор информации для опубликования на школьном сайте;	5% - 30%
		5. Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся;	5% - 50%
		6. Высокий уровень организации индивидуальной работы с обучающимися, позволяющей им раскрыть свои таланты;	5% - 30%
		7. Участие в педагогических советах, научно-практических конференциях, методических семинарах;	5% - 50%
		8. Создание и развитие сети кружков, секций, клубов, объединений;	5% - 50%
		9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (учащихся, родителей, законных представителей);	5% - 30%
		10. За успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат исполнения.	5% - 100%
		11. Выполнение обязанностей выходящих за рамки должностных инструкций.	5% - 100%
		12. Ежегодная денежная выплата к началу учебного года педагогическим работникам, осуществляющим трудовую деятельность на основании трудового договора, заключенного по 1 сентября соответствующего года, при условии занятия ими штатной должности в размере не менее 0,5 ставки без учета отработанного времени. При занятии штатной должности в размере менее 0,5 ставки ежегодная выплата производится пропорционально размеру занятой штатной должности без учета отработанного времени.	5 750
10	Воспитатель	1. Подготовка обучающихся и воспитанников к смотрам, олимпиадам, соревнованиям и высокие творческие и спортивные достижения учащихся (при наличии призового места) -на районном уровне -на краевом уровне -на всероссийском уровне	-15% - 30% - 40%

		2. Участие в районных и краевых выставках, смотрах-конкурсах и конференциях.	5% - 30%
		3. Подготовка и проведение общешкольных мероприятий.	5% - 20%
		4. Участие по размещению информации на школьном сайте, а также сбор информации для опубликования на школьном сайте;	5% - 30%
		5. Работа с молодыми или вновь прибывшими воспитателями (наставничество)	5% - 20%
		6. За заведование игровыми комнатами (эстетический и содержательный уровень оформительских работ в игровых комнатах).	5% - 30%
		7. Исполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей.	5% - 50%
		8. За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.	5% - 50%
		9. За разрывный день в неделе.	5% - 30%
		10.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (учащихся, родителей, законных представителей);	5% - 30%
		11. Ежегодная денежная выплата к началу учебного года педагогическим работникам, осуществляющим трудовую деятельность на основании трудового договора, заключенного по 1 сентября соответствующего года, при условии занятия ими штатной должности в размере не менее 0,5 ставки без учета отработанного времени. При занятии штатной должности в размере менее 0,5 ставки ежегодная выплата производится пропорционально размеру занятой штатной должности без учета отработанного времени.	5 750
		12. За ведение протокола педсовета, совещаний, комиссий;	5% -10%
		13. За руководство и участие в методических объединениях.	5% - 30%
11.	Помощник воспитателя	1.Создание спокойной, доброжелательной атмосферы в вечернее и ночное время, отсутствие обоснованных жалоб со стороны воспитанников, родителей и работников учреждения	5% - 15%
		2.Активное участие в выполнении особо важных работ и мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также в субботниках, мероприятиях по благоустройству территории, проведении текущих ремонтных работ в ОУ.	5% - 100%
		3.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	5% - 15%
		4. Качественное выполнение разовых поручений.	5% -30%
12.	Фельдшер	1.За качественный и своевременный контроль над организацией работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся;	5% - 20%
		2.За низкий уровень заболеваемости воспитанников по сравнению с прошедшим периодом	5% - 20%
		3.За оказание качественной квалифицированной доврачебной помощи, используя современные методы профилактики;	5% - 20%
		4.За оперативность, системность и качество ведения	5% - 20%

		документации;	
		5. За проявление активности в укреплении МТБ, эстетики оформления медблока в соответствии с требованиями;	5% - 20%
		6. За отсутствие замечаний контролирующих органов;	5% - 20%
		7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (учащихся, родителей, законных представителей);	5% - 30%
		8. За исполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей;	5% - 50%
13.	Специалист по кадрам	1. За эффективную работу с межведомственными службами (пенсионный фонд, центр занятости; военкомат);	5% - 50%
		2. За работу в комиссиях по поступлению и выбытию активов учреждения;	5% - 20%
		3. За успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат исполнения.	5% - 100%
		4. Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных инструкций (за увеличение объема работ);	5% - 100%
		5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса и сотрудников учреждения.	5% - 30%
14.	Специалист по охране труда	1. Качественное проведение специальной оценки условий труда сотрудников учреждения;	5% - 50%
		2. За своевременную работу по наполнению официальных сайтов необходимой информацией;	5% - 30%
		3. Выполнение обязанностей выходящих за рамки должностных инструкций (за увеличение объема работ);	5% - 100%
		4. За отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса и сотрудников учреждения;	5% - 30%
		5. Отсутствие больничных листов за анализируемый период	5% - 50%
15.	Секретарь-машинистка	1. За качественное выполнение разовых поручений;	5% - 30%
		2. За отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса и сотрудников учреждения;	5% - 30%
		3. За выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных инструкций;	5% - 100%
		4. За увеличение объема работы;	5% - 50%
16.	Главный бухгалтер	1. За отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	5% - 40%
		2. За использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	5% - 35%
		3. За реализацию положений учетной политики учреждения, выполнение графика документооборота	5% - 30%
		4. За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	5% - 50%
		5. За организацию работы с налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондом социального страхования;	5% - 30%
		6. За своевременную работу по наполнению официальных сайтов необходимой информацией;	5% - 40%
		7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения;	5% - 30%

		8. За интенсивность и напряженность работы.	5% - 100%
17.	Бухгалтер, экономист	1. Участие в разработке и осуществлении контрольных мероприятий, направленных на рациональное использование материально-технической базы учреждения;	5% - 50%
		2. За работу в комиссиях по поступлению и выбытию активов учреждения;	5% - 30%
		3. За работу в годовой инвентаризационной комиссии по проверке материальных ценностей и основных средств;	5% - 30%
		4. За своевременную работу по наполнению официальных сайтов необходимой информацией;	5% - 40%
		5. Выполнение обязанностей выходящих за рамки должностных инструкций (за увеличение объема работ);	5% - 50%
		6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения;	5% - 30%
		7. Высокая исполнительская дисциплина (своевременность и качество предоставляемой диагностической, контрольной и отчетной информации), отсутствие замечаний к оформлению управленческой документации;	5% - 80%
		8. За интенсивность и напряженность работы	30% - 100%
18.	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования	1. Внедрение, освоение и поддержание в рабочем состоянии средств электронного документооборота, IT технологий, необходимых для функционирования деятельности школы в соответствии с требованиями учредителя (отчетность, документооборот, платежная система и пр.). Доведение информации до сотрудников и их консультирование;	5% - 50%
		2. Осуществление контроля за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним;	5% - 30%
		3. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	5% - 30%
		4. Принятие мер по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования; выявление ошибки пользователей и программного обеспечения и принятие мер по их исправлению	5% - 40%
		5. Выполнение обязанностей выходящих за рамки должностной инструкции (за увеличение объема работ);	5% - 100%
		6. Отсутствие замечаний со стороны персонала, использующего вычислительную технику;	5% - 30%
		19.	Заведующий хозяйством
		2. Создание условий безопасного и эффективного функционирования системы пожарной безопасности; наличие полного пакета документации по противопожарной безопасности; по итогам инспекторских проверок отсутствие предписаний с серьезными нарушениями по данному направлению работы;	5% - 30%
		3. За выполнение работы по ГО и ЧС;	5% - 30%

		4. Четкость и эффективность при подготовке к осенне-зимнему периоду учреждения.	5% - 20%
		5. Системное повышение профессионального уровня по всем направлениям деятельности, влияние данного процесса на эффективность работы школы;	5% - 50%
		6. Качественное выполнение иной управленческой работы и общественных поручений (системы охраны общественного порядка в школе, общественно полезного труда и др.);	5% - 50%
		7. За работу по антитеррористической направленности; наличие полного пакета документации по антитеррористической безопасности; по итогам инспекторских проверок отсутствие предписаний с серьезными нарушениями по данному направлению работы;	5% - 30%
		8. Эффективное использование компьютерных технологий при ведении материального учета;	5% - 20%
		9. Подготовка и выполнение качественного косметического, текущего ремонта школы по подготовке к новому учебному году;	5% - 50%
		10. За своевременное заключение договоров для бесперебойной работы учреждения;	5% - 80%
		11. Исполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей;	30% - 100%
		12. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса и сотрудников учреждения;	5% - 30%
20.	Специалист по закупкам	1. Участие в разработке и осуществлении контрольных мероприятий, направленных на рациональное использование материально-технической базы учреждения;	5% - 50%
		2. Выполнение обязанностей выходящих за рамки должностных инструкций (за увеличение объема работ);	5% - 100%
		3. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;	5% - 50%
		4. За своевременную работу по наполнению официальных сайтов необходимой информацией;	5% - 40%
		5. Эффективное использование компьютерных технологий при работе с закупками;	5% - 20%
		6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения;	5% - 30%
21.	Кладовщик	1. За интенсивность и напряженность труда, прием на склад, взвешивание, хранение и выдачу со склада различных материальных ценностей;	5% - 50%
		2. За своевременное заключение договоров для обеспечения бесперебойного, качественного питания учащихся;	50% - 100%
		3. Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей и соблюдение режима хранения;	5% - 50%
		4. Выполнение обязанностей выходящих за рамки должностных инструкций (за увеличение объема работ);	5% - 100%
		5. Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт;	5% - 50%
		6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения;	5% - 30%

22.	Заведующий столовой	1. За рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	5% - 30%
		2. За обеспечение сохранности выдаваемых со склада продуктов питания и соблюдение режима их хранения;	5% - 30%
		3. Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных инструкций (за увеличение объема работ);	5% - 100%
		4. Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием здания столовой, оборудования и инвентаря, и обеспечивает их своевременный ремонт;	5% - 50%
		5. Работа по взаимозаменяемости сотрудников, находящихся в отпусках, больничных листах и т.д.	5% - 50%
		6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, сотрудников учреждения;	5% - 30%
23.	Кастелянша	1. За интенсивность и напряженность труда, прием, хранение, сортировка материальных ценностей;	5% - 30%
		2. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.);	5% - 30%
		3. Обеспечение сохранности помещений, инвентаря, оборудования;	5% - 45%
		4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, сотрудников учреждения;	5% - 30%
		5. Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных инструкций (за увеличение объема работ);	5% - 50%
24.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. За интенсивность и напряженность труда, прием, хранение, сортировка и выдача стиранного белья;	5% - 50%
		2. Высокий уровень исполнительской дисциплины, содержание помещений, выполнение требований СНиП.	5% - 50%
		3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, сотрудников учреждения;	5% - 30%
		4. Выполнение обязанностей выходящих за рамки должностных инструкций;	5% - 100%
		5. За рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств.	5% - 30%
25.	Дворник	1. Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества;	5% - 30%
		2. Качественное содержание площадки под контейнер ТКО	5% - 30%
		3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, сотрудников учреждения;	5% - 30%
		4. Выполнение обязанностей выходящих за рамки должностных инструкций;	5% - 100%
		5. За увеличение объема обслуживаемых площадей;	5% - 50%
26.	Уборщик служебных помещений	1. Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, рациональное использование моющих средств;	5% - 45%
		2. Качественное проведение косметического, текущего ремонта (каникулярный период), подготовка к новому учебному году;	5% - 60%
		3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, сотрудников учреждения;	5% - 30%
		4. Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных инструкций;	5% - 100%
		5. За увеличение объема обслуживаемых площадей;	5% - 50%

		6. Качественное выполнение разовых поручений.	5% -30%
27.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1.Качественное выполнение разовых поручений;	5% - 30%
		2.Проведение аварийного ремонта и технического обслуживания систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков и другого оборудования;	5% - 30%
		3.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, сотрудников учреждения;	5% - 30%
		4. Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных инструкций;	5% - 100%
		5.За увеличение объема работы;	5% - 100%
		6.Качественное проведение косметического, текущего ремонта (каникулярный период), подготовка к новому учебному году;	5% - 60%
28.	Кухонный рабочий	1.Качественное выполнение разовых поручений;	5% - 30%
		2.Содержание пищеблока, спец. одежды, инвентаря и внешнего вида в соответствии с требованиями СанПиН;	5% - 30%
		3.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, сотрудников учреждения;	5% - 30%
		4. Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных инструкций;	5% - 100%
		5.За увеличение объема работы;	5% - 80%
		6.Качественное проведение косметического, текущего ремонта (каникулярный период), подготовка к новому учебному году;	5% - 80%
29.	Повар	1.Качественное выполнение разовых поручений;	5% - 30%
		2.Содержание пищеблока, спец. одежды, инвентаря и внешнего вида в соответствии с требованиями СанПиН;	5% - 50%
		3.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, сотрудников учреждения;	5% - 50%
		4. Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных инструкций;	5% - 100%
		5.За увеличение объема работы;	5% - 80%
		6.Качественное проведение косметического, текущего ремонта (каникулярный период), подготовка к новому учебному году;	5% - 80%
30.	Водитель автомобиля, автобуса	1. За отсутствие замечаний по несоблюдению сроков технического осмотра автомобиля.	5% - 30%
		2. Отсутствие замечаний за нарушение правил эксплуатации автомобиля , отсутствие ДТП;	5% - 50%
		3. Ведение и содержание документации – путевых листов и др. документации в надлежащем порядке.	5% - 30%
		4.Сохранность инвентаря, спецодежды, оборудования;	5% - 30%
		5.За результативность работы, качество работы, напряженность труда;	5% - 100%
		6. За выполнение ремонтных работ автомобиля своими силами;	5% - 60%
		7. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями;	5% - 100%
		8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся,	5% - 30%

		родителей, сотрудников учреждения;	
31.	Инженер-энергетик	1.Создание условий безопасного и эффективного функционирования системы энергоресурсов, создание системы экономного режима;	5% - 30%
		2.Проведение аварийного ремонта и технического обслуживания электрических систем учреждения своими силами;	5% - 50%
		3.Качественное и своевременное устранение возникших неисправностей в работе электрооборудования;	5% - 30%
		4. Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных инструкций;	5% - 100%
		5.За увеличение объема работы;	5% - 100%
		6. Отсутствие замечаний от контролирующих органов;	5% - 30%
		7.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, сотрудников учреждения;	5% - 30%

Директор школы-интерната

И.А. Горбунова

