

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2»

От работодателя:

Директор
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат № 2»


Велиева Светлана Анатольевна
«02» мая 2023 года



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат № 2»


Александрова Оксана
Владимировна
«02» мая 2023 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Краевого государственного общеобразовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2» на 2023-2026 годы

Принят на Общем собрании трудового коллектива

«02» мая 2023 года

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ	5
2.1 Трудовой договор	5
2.2. Обеспечение занятости	7
2.3 Условия высвобождения работников	8
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСК	11
4. ОПЛАТА ТРУДА	17
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	21
6. ОХРАНА ТРУДА, ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ.	22
7. ГАРАНТИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА	24
8. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	27
9. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ	28
10.МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА	28
11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	29
12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	30
13. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА	31
14. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	32
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	32
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка работников КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»	34
Приложение №2 Перечень профессий и должностей работников, занятых на работе с неблагоприятными и вредными условиями труда для предоставления ежегодного дополнительного отпуска	57
Приложение №3 Перечень должностей, по которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	58
Приложение №4 Положение об оплате труда работников КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2»	59
Приложение № 5 Положение о порядке и условиях назначения стимулирующих выплат работникам КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»	77
Приложение №6 Перечень профессий и должностей, нормы выдачи бесплатной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	128
Приложение №7 Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзной организацией КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»	131
Приложение № 8 Форма расчетного листа	135
Приложение № 9 Перечень профессий, на которые устанавливаются доплаты за вредные условия труда	136

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» (Далее – Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2» (Далее- Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее – организация) 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный Договор заключён и подписан полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей её стабильной и производительной работе,
- успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий, и компенсаций, улучшающих положение членов трудового коллектива (Далее – Работники) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- укрепления корпоративной культуры,
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнёрства.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - директора Велиевой Светланы Анатольевны (Далее - Работодатель);
- работники в лице представителя первичной профсоюзной организации Учреждения - председателя Александровой Оксаны Владимировны.

1.5. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию Учреждения (Далее- Представительный орган) единственным полномочным представителем работников образовательной организации (согласно решения Общего собрания работников, как высшего коллегиального органа управления Учреждения), делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счёт первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации.

1.7. Работники имеют право уполномочить Представительный орган представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

1.8. Коллективный договор действует в течение 3-х календарных лет со дня его подписания сторонами.

1.9. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договорённости. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Внесённые сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации настоящего Коллективного договора и оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения Работников Учреждения автоматически.

1.11. Во исполнение настоящего Коллективного договора Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права с учетом мнения Представительного органа. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.14. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.16. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о компенсационных выплатах;
- 4) графики сменности;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) график отпусков;
- 7) тарификация и приказ о распределении учебной нагрузки педагогических работников;
- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 9) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 11) положение о премировании работников;
- 12) план переподготовки кадров;
- 13) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений,
- 14) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора,

- другие формы.

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

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

1.18. В случае принятия органами государственной власти решений, улучшающих положение Работников по сравнению с настоящим Коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.19. Коллективный договор состоит из основного текста, приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного договора.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовой договор

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора и оформляются приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых Работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения и другими локальными актами Учреждения (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации, имеющими отношение к их трудовой деятельности.

2.1.2. Особенности регулирования труда, порядок приёма и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор с Работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных статьями 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. Заключение гражданско-правовых договоров в Учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ч.2 ст.15 ТК РФ).

2.1.5. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах Учреждения, принимаемых Работодателем в порядке, установленном Уставом Учреждения, по согласованию с Представительным органом.

2.1.6. В трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в статье 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, установленные за исполнение Работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объём учебной нагрузки педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми 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 образовательном учреждении показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха если у данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме путем подписания работником и работодателем дополнительного соглашения. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается его подписью на экземпляре дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящемуся у работодателя.

2.1.7. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.1.8. 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, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.1.9. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий Коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ст. 57 ТК РФ).

На педагогического работника с его согласия приказом общеобразовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

2.1.10. Содержание трудового договора формируется с учётом требований ст. 57 ТК РФ и должно быть персонифицировано в отношении каждого Работника. Конкретные виды работ, которые Работник должен выполнить по трудовому договору определяются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору, должностной инструкции к трудовому договору) на основе квалификационных характеристик и характеристик работ, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и соответствующих Профессиональных стандартов.

2.1.11. Работодатель обеспечивает соблюдение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам применения Профессиональных стандартов, не допуская необоснованного расторжения трудовых договоров с Работниками, принуждения Работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав Работников.

Внедрение Профессионального стандарта не может служить основанием для изменения условий трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии со статьей 74 ТК РФ, в том числе для изменения размера заработной платы в сторону ее снижения.

Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им 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.

2.1.12. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств Работодателя или возвращение затраченных средств на обучение (ст. 57 ТК РФ).

2.1.13. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведён на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72 ТК РФ).

2.1.14. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать общие требования, в соответствии со статьями 85-90 ТК РФ.

2.1.15. Трудовой договор сохраняет силу и продолжает действовать при смене собственника имущества Учреждения, изменении подведомственности (подчинённости) Учреждения, его реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и изменении типа Учреждения.

2.2. Обеспечение занятости

2.2.1. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но

не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. О предстоящих изменениях в условиях работы, оплаты труда, режиме работы и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязательно уведомляет Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до изменения. Локальные нормативные акты Работодателя об установлении или изменении условий работы, оплаты труда, режима работы Работника подлежат согласованию с Представительным органом.

2.2.2. Установленный педагогическим работникам Учреждения объём учебной нагрузки может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году и при определении учебной нагрузки на следующий учебный год лишь в связи с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества групп. Снижение педагогическим работникам нагрузки по инициативе Работодателя допускается только до нормы часов педагогической или учебной нагрузки, установленной за ставку заработной платы.

2.2.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путём заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

2.2.4. В случае направления Работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования за Работником сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, ему выплачиваются 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.

2.2.5. Работодатель предоставляет 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.

2.3. Условия высвобождения Работников

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными правовыми актами;
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;

- обстоятельства, не зависящие от воли Сторон;
- нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- в соответствии со статьей 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Представительного органа, других органов управления Учреждения и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания сам Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 дня. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.3.2. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.3.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Представительного органа.

2.3.5. Увольнение Работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации (Далее - Профсоюз) по основаниям, изложенным в пунктах 2, 3, 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учётом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

2.3.6. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения.

2.3.7. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Учреждения Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Профсоюз проекты приказов о сокращении численности и (или) штата Работников, планы-графики увольнения (при массовом сокращении численности и (или) штата Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.3.8. В случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем Профсоюзу не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются трудовым законодательством (ст.12 ФЗ №10 от 12.01.1996 г. в редакции от 21.12.2021 г.)

2.3.9. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.10. Проведение сокращения численности или штата Работников осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- приостановка приёма на работу новых Работников;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри Учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с Работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по Учреждению, с предупреждением Работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение численности совместителей.

2.3.11. При сокращении численности или штата Работников не допускается увольнение одновременно обоих супругов из одной семьи:

- воспитывающей несовершеннолетних детей;
- двух и более Работников из одной семьи в течение года.

2.3.12. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие Работники:

- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

- работники, имеющие стаж работы в образовательной организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми

наградами;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций,

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.3.13. Увольнение в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. Если Работник не согласен работать в новых условиях, предложенных ему Работодателем, то необходимо в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу. А при ее отсутствии или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3.14. В случае появления вакансий Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата, обеспечивается преимущественное право приёма на работу.

При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

2.3.15. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации Учреждения.

2.3.16. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата Работников (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.3.17. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части 1 статьи 83 ТК РФ);
- отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (пункт 5 части 1 статьи 83 ТК РФ);
- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.18. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного частью 2 статьи 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.19. Стороны рассматривают увольнение Работников по сокращению численности или штата как крайнюю меру, когда высвободившихся Работников невозможно (с их согласия) перевести на другую работу в Учреждении.

2.3.20. Работодателю необходимо выполнять обязательства по:

- сохранению количества рабочих мест;
- проводить консультации по проблемам занятости высвобождаемых Работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном Учреждении, источников их финансирования.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСК

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права режим рабочего времени и времени отдыха Работников КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» определяется

настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» (*Приложение №1*), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с Представительным органом.

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

В зависимости от должности и (или) специальности руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, времени отдыха оговаривается в трудовом договоре и определяется в правилах внутреннего трудового распорядка.

3.3. В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ и в соответствии с действующим законодательством и Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» для педагогических работников Учреждения, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), времени отдыха, порядок определения учебной нагрузки, оговаривается в трудовом договоре и определяется в правилах внутреннего трудового распорядка.

3.4. В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» медицинским работникам Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности медицинских работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, времени отдыха оговаривается в трудовом договоре и определяется в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.5. В Учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается Работодателем по согласованию с Представительным органом.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год руководителю, заместителям руководителя, ведущим преподавательскую работу, помимо основной работы устанавливается Работодателем по согласованию с Представительным органом при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции учителей, педагогических работников Учреждения, 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 (групп продленного дня), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преимущество 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. 3.7. настоящего раздела.

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

3.9. 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.

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

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия Работников. Режим рабочего времени указанных Работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели, непрерывная рабочая неделя устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и трудовыми договорами.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ч. 5 ст. 103 ТК РФ), продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не должен быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст.104 ТК РФ).

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

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

Согласно п. 2.2 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 №69, рабочее время педагогических работников включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники 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 Работодателя по согласованию с Представительным органом.

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

3.15. Привлечение Работодателем Работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения с учетом мнения Представительного органа.

Без согласия Работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.17. Привлечение Работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.18. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2».

Для Работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск не менее 56 календарных дней, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, 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 Учреждении, 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 (ст. 122 ТК РФ).

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Представительным органом 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 ст. 124-125 ТК РФ.

3.21. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск, в соответствии с *Приложением №2* коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (*Приложение №3*). Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ по согласованию с Представительным органом.

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

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года, в летний период, в соответствии с графиком отпусков и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск в размере среднего заработка за полную продолжительность отпуска - 56 календарных дней, в остальных случаях из расчёта 4,66 дней.

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 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 этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.25. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между Работником и Работодателем.

3.26. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления Работника в сроки, указанные Работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.
- родителям, воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет – 14 календарных дней в году;
- и иные случаи, согласно статье 128 ТК РФ, по согласованию сторон.

3.27. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), о также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.28. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.29. Предоставлять:

3.29.1. Отпуска с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 3 дня;
- в случае свадьбы работника - 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня.

3.29.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 степени (ст. 117 ТК РФ).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Замена дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев увольнения (ч. 3 ст. 126 ТК РФ);

3.29.3. Работникам, имеющим инвалидность 1, 2 и 3 группы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ).

3.29.4. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- председателю профкома - 3 календарных дней в каникулярный период;
- членам профкома – 1 календарных дня в каникулярный период.

Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных в подпунктах 2), 3), 4) - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет), - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста;

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

3.30. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

4.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательных организаций устанавливать на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению №1. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом: квалификационной категории; средней наполняемости классов по образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения); специфики работы.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 15 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 30 числа текущего месяца - за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается не более 50% от заработной платы, исходя из фактически отработанного сотрудником времени на основании табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать оклад, а также компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные действующей тарификацией и не зависящие от результатов работы работника за месяц. При выдаче заработной платы за первую половину месяца производить резервные удержания по исполнительным документам пропорционально отработанному времени в размере, указанном в исполнительных документах. Полученную сумму к выплате округлять в сторону увеличения до целых рублей. Выплата единовременных (разовых) премий работникам, закрепленных во внутренних нормативных актах Учреждения и не входящие в основную оплату труда работника, может производиться в период между установленными днями выплаты заработной платы.

Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

Заработная плата Работнику Учреждения начисляется в валюте Российской Федерации.

Заработная плата Работнику Учреждения переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

За два дня до выплаты заработной платы Работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профкома (ст.136 ТК РФ).

4.3. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.4. Вопросы оплаты труда Учреждения регулируются трудовым законодательством, Постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 « О применении системы оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов, а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также иными нормативными правовыми актами.

Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с вышеназванными нормативными актами, с учетом:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда формируется за счет ассигнований из краевого бюджета в пределах общего объема ассигнований, выделяемых Учреждению на выполнение государственного задания, и за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35 % часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.6. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих Работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительно с согласия Работников в одинарном размере соответственно получаемой ставке заработной платы.

4.7. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных

нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат, которые указываются в приложении к коллективному договору и в трудовом договоре.

4.8. Стороны договорились, что председателю первичной профсоюзной организации и другим работникам – членам Профсоюза, на которых возложены общественно значимые виды деятельности установить доплату исходя из порядка и условий оплаты труда Работникам, в соответствие с Положением об оплате труда являющимся приложением к настоящему Коллективному договору.

а) по содействию создания условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;

б) по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации;

в) по контролю за:

- соблюдением трудового законодательства,

- выполнением условий трудовых договоров с работниками и коллективного договора образовательного учреждения.

Размеры доплат определяются Положением об оплате труда образовательной организации.

4.9. Предусматривать надбавку к заработной плате уполномоченным профсоюзом по охране труда за выполнение возложенных на них обязанностей в размере не менее 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы, в случае отсутствия специалиста по охране труда в учреждении.

4.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, Работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.11. Работодатель обязан возместить Работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.12. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.13. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- на основании Положения об оплате труда работников КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2» (*Приложение № 4*);
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения Главной аттестационной комиссией Министерства образования и науки Алтайского края;
- при изменении (увеличении) продолжительности непрерывного стажа работы в Учреждении;
- при награждении ведомственными наградами - со дня награждения ведомственными наградами уполномоченным органом.

4.14. Педагогическим работникам (молодым специалистам), приступившим к трудовой деятельности в Учреждении не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования, выплачивается ежемесячная выплата в размере 15% должностного оклада в первые три года работы.

4.15. Педагогическим работникам за наличие ведомственной награды, (нагрудных знаков и почетных званий) Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации - 20 % от оклада (должностного оклада),

ставки заработной платы. При наличии двух и более ведомственных наград (нагрудных знаков, почётных званий) выплата устанавливается по одному из оснований.

Директору и заместителям директора, имеющим почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, названия которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный». При условии соответствия почетного звания профилю преподаваемой дисциплины выплачивается ежемесячная выплата в размере 10% должностного оклада.

Для заместителей Руководителя, главного бухгалтера, награжденных ведомственными наградами (нагрудными знаками и имеющим почетное звание) Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата – 5 % от оклада (должностного оклада).

4.16. 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 с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Приложении № 2 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% тарифной 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 Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.17. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

4.18. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование и оказание материальной помощи работникам, согласно Положения о об оплате труда работников КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2». Осуществление выплат стимулирующего характера определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с Положением о критериях оценки результативности профессиональной деятельности работников КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» (*Приложение №5*).

4.19. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.20. Штаты Учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

4.21. За специфику работы в Учреждении осуществляется повышение ставок и должностных окладов на 15-30%.

4.22. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется с письменного согласия работников при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников по болезни, продолжавшейся не свыше двух месяцев;
- замена отсутствующего работника (отпуск, временная нетрудоспособность);
- замена часов с вакантной ставки, согласно штатному расписанию.

- за часы педагогической работы, при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

(Приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 года № АФ-947/96).

4.23. При невыполнении норм труда по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, за Работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада). При невыполнении норм труда по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы, (ст. 155 ТК РФ).

4.24. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград – со дня присвоения, вручения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.25. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

4.26. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей с учетом мнения профкома.

4.27. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.

4.28. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- избранным в профсоюзные органы и не освобожденным от исполнения трудовых обязанностей (гл. 25, ст.171 ТК РФ);
- других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам до одного года размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией Учреждения или ухода на пенсию;
- при нахождении в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ;
- по истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т.е. до 1 июля.

Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство Руководителя Учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу. В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории. Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

5.2.4. Производить текущий и капитальный ремонт мест общего пользования, находящихся в оперативном управлении Учреждения зданий и помещений, проводить другие мероприятия по улучшению условий труда Работников по согласованным планам в пределах средств, запланированных на эти цели.

VI. ОХРАНА ТРУДА, ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

6.1. В целях улучшения условий и охраны труда Работников обеспечить в Учреждении функционирование системы управления охраной труда.

Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.2. Проводить обучение Работников Учреждения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.3. Организовывать для Работников за счет средств Учреждения проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований). Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, медицинские осмотры проводятся в порядке, установленном приказом Минздрава РФ от 28 января 2021 г. № 29н.

На период прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется рабочее место и средний заработок. Работники Учреждения, кому исполнилось 40 лет и больше, имеют право на 1 день каждый год для прохождения диспансеризации. За Работниками на это время сохраняется место работы и средний заработок согласно нормативному акту Учреждения.

6.4. Обеспечить за счет средств Учреждения приобретение и своевременную выдачу Работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (*Приложение №6*).

Работодатель имеет право с учетом мнения Представительного органа и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту Работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (статья 221 ТК РФ).

6.5. Обеспечить за счет средств Учреждения приобретение и своевременную выдачу Работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением смывающих и (или) обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами.

6.6. Работодатель обеспечивает наличие оборудованных помещений для отдыха и приема пищи Работников Учреждения.

6.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, с учётом мнения Профкома (статья 212 ТК РФ).

6.8. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах, проводимой в порядке и сроки, установленные законодательством. С целью принятия мер по улучшению условий и охраны труда и снижению производственного травматизма между работодателем и первичной профсоюзной организацией составляется Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзной организацией КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» (*Приложение №7*).

Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.9. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 ТК РФ. Предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда доплату к должностному окладу за работу с вредными условиями труда по перечню профессий и должностей в соответствии с Приложение № 8 к данному Коллективному договору.

6.10. Организовать и обеспечить сбор, размещение и утилизацию отходов учебной и хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с нормативными документами.

6.11. Обеспечивать поддержание порядка на всей территории Учреждения, её достаточную освещенность в вечернее время, безопасность проходов и проездов.

6.12. Содействовать ответственным за организацию работы по охране труда, проводить их обучение по специальной программе на курсах с сохранением среднего заработка, обеспечить их нормативно- правовыми актами по охране труда.

6.13. Проводить расследование несчастных случаев на производстве в соответствии со статьями 227 - 229 ТК РФ.

6.14. Обеспечивать выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля по выполнению требований охраны труда, трудового законодательства и других правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 211 ТК РФ) и рассмотрение представлений этих органов в установленные сроки.

6.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за ними место работы, должность и средний заработок (статья 220 ТК РФ).

6.16. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда

предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.17. Работодатель несёт ответственность за вред, причиненный здоровью Работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.18. Выделять средства на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (статья 226 ТК РФ).

6.19. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются (статья 219 ТК РФ).

6.20. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.21. Вести учет и анализ микроповреждений работников. Предусмотреть выплату единовременной денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве (сверх предусмотренной федеральным законодательством), в размере 1 МРОТ, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника, при получении инвалидности 50 % от МРОТ.

6.22. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить её (его) правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2-х часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка,

- установить надбавку к заработной плате в размере не менее 20% от должностного оклада, ставки заработной платы.

6.23. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

VII. ГАРАНТИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА

В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

7.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

7.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

7.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

7.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

7.5. Основными формами участия работников в управлении Учреждения являются (ст. 53 ТК РФ):

- учет мнения Представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, соглашениями;
- проведение Представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение Представительным органом работников планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.6. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- подготовки и дополнительного профессионального образования Работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, соглашениями.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении.

7.7. Представительный орган Работников обязуется:

- представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников;
- 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;
- осуществлять контроль за охраной труда;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- принимать участие в аттестации Работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии Учреждения;
- ходатайствовать о награждении наградами Работников;
- предоставлять Работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ;
- принимать участие в рассмотрении других вопросов, требующих учета мнения Представительного органа.

7.8. Гарантии деятельности Представительного органа определяются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым Кодексом РФ.

7.9. Работодатель обязуется рассматривать с учетом мнения (по согласованию) Представительного органа следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами выборного органа, по инициативе работодателя (ст. 82.374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 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);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 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 образовательном учреждении (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы сотрудников (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- принятие нормативных локальных актов (ст.372 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время на основании аттестации рабочих мест (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 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 Учреждения (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), 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);

– определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

– установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136, ст. 147, ст. 153, ст. 154 ТК РФ);

– и другие вопросы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями.

7.10. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

7.10.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

7.10.2. При этом Работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств

7.10.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

7.10.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.10.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

VIII. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив

8.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

8.3. Работодатель обязуется:

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

– в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

– предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;

– предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173- 176 ТК РФ, также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности.

IX. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ

9.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы, непрерывной работы является трудовая книжка, электронная трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности, подтверждается справками СТД-Р, СТД-ПФР.

9.2. Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, тарификационные списки и т.д.).

9.3. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости согласно ст. 28 Закона РФ «О страховых пенсиях в Российской Федерации» № 400-ФЗ от 28.12.2013 г.

X. МОЛОДЁЖНАЯ ПОЛИТИКА

10.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

10.2. Работодатель совместно с профкомом обязуется:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,

- утвердить Положение о наставничестве.

10.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – не менее 30%, второй год – не менее 20%, третий год – не менее 10%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

10.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11. Работодатель обязуется:

11.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

11.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно в день перечисления работодателем НДФЛ. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

11.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

11.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

11.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

11.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

11.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- установление учебной нагрузки педагогическим работникам;

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его вынесения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

11.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

11.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

XII ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

12. Профком обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

12.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

12.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

12.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

12.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

12.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом (советом) Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

12.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

12.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

12.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

12.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

12.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

12.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

12.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

12.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

12.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

12.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

12.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

12.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

12.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

12.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

XIII. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

13.1 Работники – члены профсоюза имеют право:

13.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

13.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

13.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,

- беспроцентные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

XIV. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1. Стороны договорились, что:

14.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

14.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами и их представителями, а также уполномоченным исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции в сфере труда, по подготовке и контролю за исполнением Коллективного договора.

14.3. Представители Работников, заключившие настоящий коллективный договор, в целях соблюдения за его выполнением запрашивают у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и получают её не позднее 2-х недель со дня получения соответствующего запроса и при необходимости вправе привлечь экспертов для оценки полученной информации.

14.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

14.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия оформляются дополнительным соглашением Сторон. Дополнения к коллективному договору подлежат регистрации в установленном порядке, указанном в пункте 10.2. настоящего коллективного договора.

14.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение трудового законодательства, коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством РФ (статья 195 ТК РФ).

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 3-х лет. До истечения указанного срока Стороны вправе продлевать действие коллективного договора или заключить новый коллективный договор. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, соглашения, производится в порядке, установленном статьей 38 ТК РФ. В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения Работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для Работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с

установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (статья 41 ТК РФ).

15.2. В десятидневный срок со дня подписания коллективного договора Работодатель доводит содержание коллективного договора до сведения всех Работников Учреждения под подпись.

15.3. Работодатель размещает в течение 10-ти рабочих дней со дня подписания Сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15.4. Каждый вновь принимаемый на работу в Учреждение Работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен Работодателем с настоящим Коллективным договором с учетом изменений и дополнений под подпись.

15.5. По взаимной договоренности Сторон настоящий Коллективный договор может быть продлен, изменен и дополнен.

15.6. Толкование Коллективного договора и разъяснения по вопросам применения отдельных его положений осуществляется Сторонами по взаимной договоренности. Неотъемлемой частью настоящего коллективного договора являются Приложения.

15.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие.

При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

15.8. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с прежним Коллективным договором.

15.9. Настоящий Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Коллективного договора:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» (Приложение №1);

- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работе с неблагоприятными и вредными к условиям труда для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (Приложение №2)

- Перечень должностей, по которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение №3)

- Положение об оплате труда работников КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» (Приложение №4);

- Положения о критериях оценки результативности профессиональной деятельности работников КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» (Приложение № 5);

- Перечень профессий и должностей работников, обеспечивающихся бесплатной спецодеждой, специальной обувью и другими СИЗ (Приложение № 6);

- Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзной организацией КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» (Приложение № 7).

- Форма расчетного листа. (Приложение № 8).

- Перечень профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда не менее 4%. по результатам специальной оценки условий труда. (Приложение № 9).

Приложение №1
к Коллективному договору
КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная
школа-интернат №2»

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат №2»


Александрова Оксана
Владимировна
Протокол № 5 от 02.05.2023 г.



Утверждаю:

Директор
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат №2»


Велиева Светлана Анатольевна
Приказ №117 от 02.05.2023 г.



**Правила внутреннего
трудового распорядка работников
КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2» (далее – Учреждение).

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

– дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

– педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

– представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

– работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

– работодатель - юридическое лицо Учреждения, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения (далее - Представительный орган), которому Общее собрание работников, как высший коллегиальный орган управления Учреждения, делегировало свои полномочия по защите прав работников. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее

выполнения.

2.1.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.3. Срок испытания не может превышать шести месяцев для заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора впервые электронная трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.16. Совместительство должностей представляет собой полноценное исполнение обязанностей работником с обязательным заключением трудового договора (ст. 60.1 ТК РФ). В этом случае дополнительная работа выполняется независимо от основных обязанностей в свободное от основной работы время. Совместительство регламентируется главой 44 ТК РФ.

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца

со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ). Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Перевод на работу, не обусловленную трудовым договором у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника

(отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим

работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. На своевременное получение заработной платы и в полном объеме.

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.1.10. На знакомство и внесение предложений в коллективный договор, через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право

на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Проходить предварительные медосмотры при поступлении на работу и периодические (за счет средств работодателя) медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

3.2.11. Выполнять другие обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями и другими локальными нормативными актами.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. На управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения.

3.3.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.3.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.3.8. Реализовывать иные права, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями и другими локальными нормативными актами.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.4.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: 15 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 30 числа текущего месяца - за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается не более 50% от заработной платы, исходя из фактически отработанного сотрудником времени на основании табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца.

3.4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.4.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.4.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

3.4.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.12. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

3.4.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.4.14. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения.

3.4.15. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.4.16. Исполнять иные обязанности, определенные законодательством Российской Федерации Уставом Учреждения, трудовым договором.

3.5. Работникам в помещениях Учреждения и на его территории запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей и горючих газов, всех видов взрывчатых веществ.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

4.1.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (40- часовая рабочая неделя):

административный персонал:

- заместители директора;
- главный бухгалтер.

учебно-вспомогательный персонал:

- бухгалтер;
- экономист;
- инспектор по кадрам;
- секретарь;
- технолог;
- специалист по охране труда.

обслуживающий персонал:

- кастелянша;
- машинист по стирки белья;
- водитель;
- рабочий по комплексному ремонту;
- заведующая складом;
- инженер -энергетик;
- уборщик служебных помещений.

4.1.1.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (39- часовая рабочая неделя): врач-педиатр, медицинская сестра.

4.1.1.3. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (36- часовая рабочая неделя): учителя, узкие специалисты.

4.1.1.4. Шестидневная рабочая неделя с одним выходными днём – воскресенье (40- часовая рабочая неделя): дворник.

4.1.1.5. Сменный график работы – воспитатели, младшие воспитатели, повара, подсобные рабочие кухни.

4.1.1.6. Гибкий график работы – педагог дополнительного образования. Занятия детей в рамках дополнительного образования могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулы.

4.1.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.3. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.4. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения Представительного органа (ст. 103 ТК РФ).

4.1.6. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерыв для приема пищи и отдыха сотрудников устанавливается продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем, в зависимости от рабочего времени работника. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

4.2.3. В случаях привлечения работников к работе в выходные дни требуется письменное согласие работника и с учетом мнения Представительного органа, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;
- другие праздничные дни, действующие на территории Российской Федерации.

4.2.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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.

Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.2.6. Одному из родителей (законных представителей) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3. Отпуск

4.3.1. Работникам Учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 и 56 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска по заключению специальной оценки условий труда;
- длительный отпуск сроком до одного года. (педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы).

4.3.2. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.3.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предусмотрен также работникам в соответствии с перечнем профессий и должностей работников, занятых на работах с неблагоприятными и вредными условиями и согласно перечню должностей, по которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

4.3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.8. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогических работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

4.3.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск педагогическому работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению педагогического работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- педагогическим работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или Коллективным договором.

4.3.15. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе педагогического работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

V. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников КГБОУ «РОШИ №2»

5.1. Режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года

5.1.1. Выполнение педагогической работы учителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования и другими педагогическими работниками (далее – педагогическими работниками) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими

преподавательскую деятельность, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.1.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогическим работникам, выполняющим преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки, занятия, работу с группой воспитанников, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между уроками и занятиями, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут, а количеству часов установленной воспитательской нагрузки соответствует количество астрономических часов работы с группой воспитанников – 25 часов в неделю.

5.1.3. В связи с невозможностью накануне нерабочих праздничных дней применять сокращение на 1 час к части рабочего времени учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, следует ограничить привлечение указанных работников к другой части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с нагрузкой, предусмотренной расписанием.

5.1.4. Для учителей устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с нормой часов за ставку заработной платы по должности. Расписание учебных занятий, расписание коррекционных занятий, работы воспитателей, внеурочной деятельности и объединений отделения дополнительного образования детей, графики работы специалистов утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Утвержденные расписания, графики вывешиваются на видном месте не позже, чем за три дня до их введения в действие.

5.1.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам, выполняющим преподавательскую работу, на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов, групп и объем нагрузки;
- неполная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов, групп, количество часов по учебному плану, количество часов в неделю, ввиду отсутствия педагога (замены, выход воспитателей при изменении графика работы), учитывая согласие педагогов (письменное).

5.1.6. Другая часть педагогической работы работников, выполняющих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, как с соответствующей дополнительной оплатой труда, так и без таковой (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.1.7. Дни недели (периоды времени), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник, по согласованию с администрацией учреждения, вправе использовать по своему усмотрению для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.1.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – полутора часов.

5.1.9. Дежурство педагогических работников должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.1.10. При возложении на педагогических работников обязанностей по обучению детей на дому, учебные часы, предусмотренные на эти цели, должны включаться в их учебную нагрузку, а в каникулярный период указанные учителя должны привлекаться к педагогической, организационной работе с учетом количества часов обучения на дому таких детей, установленного им до начала каникул на общих основаниях.

5.1.11. Работа в установленные для педагогических работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

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

5.1.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию педагогического работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.14. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1289; 2005, N 7, ст. 560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.1.15. Для воспитателей в учреждении предусмотрен сменный график работы, рассчитанный в соответствии с Приложением N 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 п. 2.5. «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», имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в месяц не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

5.1.16. Режим работы воспитателей с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени связан со спецификой учреждения: дети с умственной отсталостью нуждаются в постоянном присмотре, при отмене уроков, отсутствии любого педагога – присмотр осуществляют воспитатели, с учётом изменения графика работы и их личного согласия (письменного).

5.1.17. Учреждение осуществляет «интернатную форму» пребывания обучающихся с ОВЗ, а это означает семидневный режим работы учреждения (при необходимости). График работы воспитателей составляется на начало каждого месяца, с учётом необходимости присмотра за обучающимися в течение 7 дней (суббота-воскресенье дежурная группа при наличии детей), а также при отсутствии педагогов (учителей, узких специалистов, воспитателей), изменений в расписании на момент составления графика. Норма часов, при этом, не должна быть меньше установленной нормы за месяц. Норма часов, соответственно, в течение года разная и зависит от количества рабочих дней в месяце: количество рабочих дней, умноженных на 5 часов (расчёт часов взят от недельной нормы 25 часов, разделенной на 5 рабочих дней, т. К. учёт рабочего времени основан на пятидневной рабочей неделе, суббота и воскресенье – это дни в которые воспитатели работают в исключительных случаях: установление суммированного учета рабочего времени в месяц меньше среднемесячной нормы часов за учебный период (5 дней), наличие в субботу – воскресенье обучающихся в учреждении, посещающих группу круглосуточного пребывания).

5.2. Разделение рабочего дня педагогических работников на части.

5.2.1. При составлении расписаний, графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.2. При составлении расписаний учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые, в отличие от коротких перерывов (перемен) между уроками и занятиями, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.4.3. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.2.4. В исключительных случаях с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета можно вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу, режим

рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусмотряемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

5.3. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период.

5.3.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.3.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией адаптированных основных образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), которая соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут) определенной им до начала каникул. Воспитатели в каникулярный период работают по 5-дневному рабочему графику. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.4. Режим рабочего времени педагогических работников в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

5.4.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников учреждения.

5.4.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 настоящего Положения.

5.5. Неполное рабочее время.

5.5.1. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между педагогическим работником и директором учреждения;
- по просьбе беременной женщины одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда педагогического работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для педагогического работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Регулирование рабочего времени отдельных категорий педагогических работников.

5.6.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов и социального педагога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.6.2. Режим рабочего времени учителей-логопедов в пределах 20-часовой рабочей недели (непосредственное проведение занятий с детьми) регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и входит в 36 часов рабочего времени, которое учитывает:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса;
- подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение своей квалификации.

5.6.3. Режим рабочего времени педагога-библиотекаря и педагога – организатора в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

5.6.4. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.6.5. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.7. Установление учебной нагрузки учителей

5.7.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей

производится один раз в год.

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

5.7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

5.7.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.7.5. При возложении на учителей, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому, в соответствии с медицинским заключением, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях или оформляются по совместительству. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

5.7.6. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

5.7.7. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.7.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.7.9. Распределение учебной нагрузки производится руководителем Учреждения с учетом мнения Представительного органа в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

5.7.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась

постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.7.11. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения Представительного органа и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.7.12. В соответствии со статьей 282 ТК РФ педагоги вправе осуществлять работу по совместительству, на условиях трудового договора, в свободное от основной работы время по месту их основной работы. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени по основной работе.

Для учителей-совместителей действительны все льготы и компенсации, предоставляемые ТК РФ.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, виды поощрений согласно Положения о порядке и условиях стимулирующих выплат.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

7.2.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

7.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий:

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным

приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель 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.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VIII. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте, размещается на сайте Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №2
к Коллективному договору
КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная
школа-интернат №2»

Согласовано:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат №2»


Александрова Оксана
Владимировна
Протокол № 5 от 02.05.2023 г.



Утверждаю:

Директор
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат №2»


Велиева Светлана Анатольевна
Приказ № 117 от 02.05.2023 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТЕ С
НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ И ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА**

Перечень должностей работников, нанятых на работах с вредными условиями труда, по которым устанавливается дополнительный отпуск.

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Врач-педиатр	14 календарных дней
2	Медицинская сестра	14 календарных дней
3	Повар	7 календарных дней

Оплату дополнительного отпуска производиться за счет экономии средств заработной платы.
Федеральный закон от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «Специальная оценка условий труда»

Согласовано:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат №2»


Александрова Оксана
Владимировна
Протокол № 5 от 02.05.2023 г.



Утверждаю:

Директор
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат №2»


Велиева Светлана Анатольевна
Приказ № 117 от 02.05.2023 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Водитель легкового автомобиля
5. Инспектор по кадрам
6. Секретарь

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ
РАБОЧИМ ДНЕМ**

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	7 календарных дней
2	Главный бухгалтер	7 календарных дней
3	Бухгалтер	7 календарных дней
4	Водитель легкового автомобиля	7 календарных дней
5	Инспектор по кадрам	7 календарных дней
6.	Секретарь	3 календарных дня

Оплату производить за счет экономии средств заработной платы.

Приложение №4
к Коллективному договору
КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная
школа-интернат №2»

Согласовано:

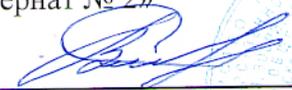
Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат № 2»


Александрова Оксана
Владимировна
Протокол № 5 от 02.05.2023 г.



Утверждаю:

Директор
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат № 2»


Велиева Светлана Анатольевна
Приказ № 117 от 02.05.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников КГБОУ "Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2" (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законом Алтайского края от 09.11.2004 № 37-3С «Об оплате труда работников краевых государственных учреждений»;
- постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета»;
- примерным положением об оплате труда работников краевых государственных бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края утвержденным приказом Министерства образования и науки Алтайского края № 31-П от 27.06.2022г.;
- приказом Министерства образования и науки Алтайского края № 16-П от 22.03.2018г.;
- приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 23.05.2018 г. № 27-П;
- Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников КГБОУ "Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2" (далее - Учреждение);
- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- порядок определения размеров окладов (должностных окладов) заместителей руководителей, главного бухгалтера учреждения;
- порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- перечень выплат компенсационного характера, порядок и условия их выплат;
- перечень выплат стимулирующего характера, порядок и условия их выплат;
- порядок выплаты материальной помощи.

1.3. Системы оплаты труда работников в учреждении устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, настоящим Положением.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

II. Порядок и условия оплаты труда работникам КГБОУ "Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2"

2.1. Система оплаты труда всех работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их формирования и условия выплат.

2.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению из краевого бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности и из иных установленных законодательством источников.

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения определяются Приложением № 1 к Положению.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения определяются руководителем Учреждения в соответствии с размерами, утвержденными приказом Министерства образования и науки Алтайского края, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

2.4. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности работников, которые должны соответствовать уставным целям учреждения. Наименования должностей работников определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартом.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Размеры, порядок и условия выплат компенсационного характера определяются Учреждением самостоятельно и утверждаются данным Положением, иными локальными нормативными актами и (или) коллективным договором учреждения. При этом они не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных учреждению на оплату труда работников.

2.6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с Положением о критериях оценки результативности профессиональной деятельности работников КГБОУ «РОШИ №2», данным Положением и локальными нормативными актами Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютных размерах пропорционально фактически отработанному времени с учетом показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество труда работников, в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений по выполнению государственного задания, утвержденной Министерством образования и науки Алтайского края.

Выплаты стимулирующего характера всем работникам Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы, определяемых руководителями учреждения. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, и не входит в минимальный размер оплаты труда. Расчет размеров ежемесячных выплат для работников производится по результатам отчетного периода.

Размер стимулирующих выплат каждому работнику определяется следующим образом:

–общая сумма фонда стимулирующих выплат делится на общее количество баллов, набранных работниками Учреждения, вычисляется денежный вес (в рублях) одного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер ежемесячной выплаты каждому работнику за отчетный период;

– ежемесячные выплаты производятся равными долями ежемесячно;

– в случае изменения количественного состава сотрудников Учреждения пересчитывается стоимость балла на оставшееся количество работников, следовательно, пересчитывается ежемесячная выплата каждому работнику.

При переходе с одной должности на другую ежемесячная выплата сохраняется до окончания отчетного периода.

2.7. Премирование работников Учреждения по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда, максимальными размерами не ограничивается и не входит в минимальный размер оплаты труда.

Единовременные (разовые) премии производятся всем сотрудникам:

- по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами (отраслевыми (ведомственными) наградами), к юбилейным датам 50, 55, 60 лет и т.д. – при наличии экономии фонда оплаты труда;

- к профессиональному празднику (всем сотрудникам ко Дню учителя) - при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.8. Устанавливать доплаты в размере не более 5 % от МРОТ председателю первичной профсоюзной организации и другим работникам – членам Профсоюза, на которых возложены общественно значимые виды деятельности:

а) по содействию создания условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;

б) по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации;

в) по контролю за:

- соблюдением трудового законодательства,

- выполнением условий трудовых договоров с работниками и коллективного договора образовательного учреждения.

2.9. Предусматривать надбавку к заработной плате уполномоченным профсоюза по охране труда за выполнение возложенных на них обязанностей в размере не менее 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы, в случае отсутствия специалиста по охране труда в учреждении.

2.10. Премияльные выплаты и доплаты профсоюзным работникам производятся по решению Комиссии по распределению премиальных выплат и материальной помощи работникам Учреждения и не входит в минимальный размер оплаты труда. Основанием для премирования работников являются служебные записки заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера, инспектора по кадрам, председателя первичной профсоюзной организации.

III. Оплата труда заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края, устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

3.1.1. Норматив численности заместителей руководителя Учреждения устанавливается в зависимости от фактической численности работников учреждения, сложившейся за последние 12

месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива, с учетом особенностей Учреждения, видов деятельности и организации управления этой деятельностью:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Число заместителей руководителя учреждения, ед.
До 30	До 1
От 31 до 70	До 2
От 71 до 150	До 3
От 151 до 400	До 4
От 401 до 800	До 5
От 801 и более	По согласованию с учреждением

Под фактической численностью работников Учреждения необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за предшествующий календарный год. Норматив численности заместителей руководителя может пересматриваться не чаще одного раза в год.

3.1.2. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты (Приложение №2 к настоящему Положению) с учетом: специфики работы в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и организациях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.3 Повышающий коэффициент с учетом специфики работы в отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и организациях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается в размере 15 %, определенных в соответствии с приложением 2 к Положению.

3.2 Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя Учреждения и главного бухгалтера, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами Учреждения с учетом настоящего Положения.

Заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) при наличии экономии фонда заработной платы.

3.2.1 Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149- 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.2 Размер выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового Кодекса Российской Федерации, районный коэффициент в размере 15%.

3.3 Виды выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главного бухгалтера Учреждения, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами учреждения, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, при ее отсутствии, иным представительным органом работников, созданным в Учреждении.

3.3.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- *ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;*
- *ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;*
- *ежемесячная выплата за наличие ученой степени, почетного звания;*
- *ежемесячная выплата за аттестацию на соответствие занимаемой должности;*
- *премиальные выплаты по итогам работы;*
- *единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) и другими наградами.*

3.3.1.1. *Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы* устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности работников КГБОУ «РОШИ №2» и настоящим Положением.

3.3.1.2. *Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы* определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и не может превышать 15 % оклада (должностного оклада):

от 5 лет до 10 лет - 5 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
от 10 лет до 15 лет - 10 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
свыше 15 лет - 15 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3.1.3. *Ежемесячная выплата за наличие ученой степени, почетных званий, ведомственных наград* производятся в следующих размерах:

имеющим почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» и др., при условии соответствия почетного звания профилю деятельности учреждения - 10 % от оклада (должностного оклада); награжденных ведомственными наградами (нагрудными знаками и др.) Министерства просвещения Российской Федерации (или иное название федерального органа исполнительной власти России в сфере образования) устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата - 5 % от оклада (должностного оклада); имеющим ученую степень:

- кандидата наук - 10 % от оклада (должностного оклада);
- доктора наук - 20 % от оклада (должностного оклада).

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени, ученого звания устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.1.4. *Ежемесячная выплата за аттестацию на соответствие занимаемой должности* - 15 % от оклада (должностного оклада);

3.3.1.5. *Премиальные выплаты по итогам работы* осуществляются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения.

3.3.1.6. *Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие производятся* в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 % заработной платы руководителя Учреждения, предусмотренной трудовым договором.

3.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера

Учреждения, возлагается на руководителя Учреждения.

VI. Оплата труда педагогических работников Учреждения

4.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с минимальными размерами, указанными в приложении 1 к настоящему Положению, размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы, утвержденных приказом Министерства образования и науки Алтайского края.

4.2. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

-почетного звания;

-специфики работы в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и организациях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается в размере 20 %, определенных Приложением № 2 к настоящему Положению;

4.2.1. Повышающий коэффициент для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин, устанавливается в размере 10 %.

4.3. Объем учебной нагрузки учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов, определенных федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и программами, обеспеченности кадрами и других конкретных условий деятельности Учреждения.

4.4. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам Учреждения, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего Положения.

В дополнение к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, определенному в соответствии с пунктом 4.1 положения, педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы) при наличии экономии фонда заработной платы;

выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (проверка тетрадей, ведение кабинетов, методическими объединениями, классное руководство и др.);

персонифицированная доплата до МРОТ.

4.4.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, повышается минимум на 4% от тарифной ставки или оклада для работ с нормальными условиями труда. ст. 147 ТК РФ. Размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.4.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового Кодекса Российской Федерации, районный коэффициент в размере 15%.

4.4.3. *Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:*

- при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей);
- сверхурочной работе;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере или предоставляется другой день отдыха по заявлению педагогического работника;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего педагогического работника без освобождения от работы;

Выплаты установлены в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4.4. *Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных:* - за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников (проверку тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство и др.), в следующих размерах:

4.4.4.1. *За проверку тетрадей:*

- мир истории, история Отечества, география, биология, СБО/ОСЖ, логопед в размере 5% из расчета педагогической нагрузки;
- начальные классы в размере 15% из расчета педагогической нагрузки;
- письмо, русский язык, математика в размере 15% из расчета педагогической нагрузки.

4.4.4.2. *За заведование кабинетами:*

- технологии (профессионально - трудовое обучение);
- спортивного комплекса;
- коррекционно - развивающих занятий (СБО/ОСЖ, робототехника, педагога - психолога, учителя
- логопеда, компьютерного класса);
- библиотеки

В размере 30% оклада (должностного оклада).

4.4.4.3. *За заведование методическими объединениями:*

- учителей, классных руководителей и специалистов узкой направленности, воспитателей и педагогов дополнительного образования в размере 15% оклада (должностного оклада).

4.4.4.4. *За классное руководство:*

- за классное руководство - 15 процентов оклада (должностного оклада).

4.5. В случае, если месячная заработная плата работников, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, и установленным минимальным размером оплаты труда.

4.6. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами учреждения, разработанными с учетом положения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, при ее отсутствии, иным представительным органом работников, созданным в учреждении.

Для педагогических работников учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- **ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;**
- **ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;**
- **ежемесячная выплата за наличие ученой степени;**
- **ежемесячная выплата за наличие ведомственной награды;**
- **ежемесячная выплата за наставничество;**
- **ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, впервые поступившим на работу;**

**-премиальные выплаты по итогам работы;
-единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).**

4.6.1. *Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы* устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности работников КГБОУ «РОШИ №2» и данным Положением.

4.6.2. *Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы* определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и не может превышать 15 % оклада (должностного оклада):

от 5 лет до 10 лет - 5 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

от 10 лет до 15 лет - 10 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

свыше 15 лет - 15 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.6.3. *Ежемесячная выплата за наличие ученой степени* Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности Учреждения устанавливаются в следующих размерах: для педагогических работников, имеющих ученую степень:

кандидата наук - 10 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

доктора наук - 20 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени, ученого звания устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.6.4. *Ежемесячная выплата за наличие ведомственной награды* для педагогических работников, награжденных ведомственными наградами (нагрудными знаками и имеющим почетное звание) Министерства просвещения Российской Федерации (или иное название федерального органа исполнительной власти России в сфере образования) - 20 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. При наличии двух и более ведомственных наград (нагрудных знаков, почетных званий) выплата устанавливается по одному из оснований.

4.6.5. *Ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, впервые поступившим на работу*, устанавливается на первые 3 года в размере 15 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.6.6. *Премиальные выплаты по итогам работы* осуществляются в порядке и размерах, установленных данным Положением и локальными нормативными актами Учреждения.

4.6.7. *Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие* производятся в соответствии с данным положением и локальными нормативными актами Учреждения.

V. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала

5.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы специалистов, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с минимальными размерами, указанными в Приложении № 1 данного Положения, размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности

(профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы, утвержденных приказом Министерства образования и науки Алтайского края.

5.2. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы специалистов, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом специфики работы в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и организациях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в размере 15%, для медицинских работников устанавливается в размере 30% (Приложение № 2 данного Положения).

5.3. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу Учреждения, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами Учреждения с учетом Положения.

Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы) при наличии экономии фонда заработной платы;

выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в оперативном режиме и другие);

персонифицированная доплата до МРОТ.

5.3.1. *Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда* согласно статье 147 ТК РФ, специальной оценки условий труда, устанавливается доплата 4% от оклада (должностного оклада) следующим должностям; уборщики служебных помещений, медицинская сестра, врач-педиатр, повар.

5.3.2 *Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)* устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового Кодекса Российской Федерации, районный коэффициент в размере 15%.

5.3.3. *Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных* (при наличии экономии фонда заработной платы):

-при выполнении работ различной квалификации, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ;

-совмещении профессий (должностей);

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы;

-сверхурочной работе;

-работе в ночное время в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливается за каждый час работы в ночное время в размере 35 % от должностного оклада. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере или предоставляется другой день отдыха по заявлению работника.

Выплаты установлены в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.4. *Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных* (работа в оперативном режиме и др.) устанавливаются локальными нормативными актами учреждения и не могут превышать 100 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Выплаты за

работу в оперативном режиме устанавливаются водителю Учреждения.

5.3.5. В случае, если месячная заработная плата работников, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, и установленным минимальным размером оплаты труда.

5.4. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу Учреждения, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами Учреждения с учетом настоящего Положения.

5.4.1. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

5.4.1.1. Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности работников КГБОУ «РОШИ №2» и настоящим Положением.

5.4.1.2. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и не может превышать 15 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

от 5 лет до 10 лет - 5 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

от 10 лет до 15 лет - 10 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

свыше 15 лет - 15 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.4.1.3. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения.

5.4.1.4. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) и другими наградами) производятся в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения.

VI. Порядок премиальных выплат по итогам работы

6.1. Премирование работников «по итогам работы» из экономии средств фонда оплаты труда с учетом отработанного периода, (не менее одного месяца), личного вклада каждого работника в результаты деятельности Учреждения и по решению Комиссии (далее – Комиссия) по распределению премиальных выплат и материальной помощи работникам Учреждения.

6.2. В комиссию по распределению премиальных выплат и материальной помощи работникам Учреждения, утвержденной приказом директора, входят представитель первичной профсоюзной организации, инспектор по кадрам и администрация Учреждения.

6.3. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения. Секретарем Комиссии является представитель первичной профсоюзной организации. Решение Комиссии оформляется протоколом. Секретарь Комиссии несёт ответственность за своевременное оформление документации.

6.4. Конкретный размер премиальных выплат «по итогам работы» определяется в процентном отношении от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника, или в абсолютном размере (максимальным размером не ограничено). Размер премиальных выплат может учитывать: стаж работы за отчетный период, нагрузку и объём выполняемых работ работником за отчётный период.

6.5. Комиссией принимается решение о премировании «по итогам работы» за определенный период всех категорий работников учреждения, отдельных категорий, одного или нескольких работников.

6.6. Перечень нарушений и показатели снижения премии:

6.6.1. Депремируются до 100%;

- работники, совершившие прогул;
- работники, привлечённые к административной или уголовной ответственности, совершившим хищение;
- работники, получившие дисциплинарное взыскание – Выговор;
- работники, появившиеся на работе в нетрезвом виде, а также за употребление алкогольных напитков в рабочее время.

6.6.2. Премия снижается до 30%:

- работникам, нарушившим Правила внутреннего трудового распорядка;
- работникам, не соблюдающим правила техники безопасности, производственной санитарии, инструкции по безопасному ведению работ и противопожарной безопасности;
- работникам, за несвоевременное предоставление отчетности (бухгалтерская, статистическая, оперативная и др.) или небрежное ведение отчётности;
- работникам, получившим дисциплинарное взыскание – Замечание.

6.7. Депремирование не производится, если работник уже понёс наказание за проступок в другом виде стимулирования (например, по данному проступку в стимулирующем листе работника предусмотрено снижение баллов).

6.8. На основании статьи 191 ТК РФ работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в частности: объявлять благодарность, выдавать премию, награждать ценным подарком, почетной грамотой, представлять к званию лучшего по профессии.

VII. Порядок выплаты материальной помощи

7.1. Материальная помощь не является заработной платой работника и не учитывается при исчислении среднего заработка.

7.2. Решение о выплате материальной помощи работнику, рассматривается руководителем на основании заявления работника, в котором указывается основание для получения материальной помощи.

7.3. Выплата материальной помощи производится в пределах установленного фонда оплаты труда организации.

7.4. Работникам может выплачиваться материальная помощь в виде единовременных денежных выплат в следующих случаях:

- при наступлении непредвиденных обстоятельств (несчастный случай, пожар, кража, стихийное бедствие), требующих значительных затрат - в размере МРОТ;
- в случае смерти близких родственников согласно п.4 ст. 5 УПК РФ в размере МРОТ;
- в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста - в размере МРОТ.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников КГБОУ
«Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»

Минимальные размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края, по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

№ п/п	Квалификационн ый уровень	Наименование должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1	2	3	4
1	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1	Учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		секретарь учебной части	4186
		помощник воспитателя	3244
		вожатый	4601
1.2	Учебно-вспомогательный персонал второго уровня		
	первый	дежурный по режиму	5054
		младший воспитатель	4186
	второй	диспетчер образовательного учреждения	4186
		старший дежурный по режиму	5551
1.3	Педагогических работников		
	первый	инструктор по труду	6317
		инструктор по труду 1 квалификационной категории	7581
		инструктор по труду высшей квалификационной категории	8213
		инструктор по физической культуре	6317
		инструктор по физической культуре 1 квалификационной категории	7581
		инструктор по физической культуре высшей квалификационной категории	8213
		старший вожатый	6317
		старший вожатый 1 квалификационной категории	7581
		старший вожатый высшей квалификационной категории	8213

		музыкальный руководитель	6317
		музыкальный руководитель 1 квалификационной категории	7581
		музыкальный руководитель высшей квалификационной категории	8213
	второй	инструктор-методист	6903
		инструктор-методист 1 квалификационной категории	8284
		инструктор-методист высшей квалификационной категории	8975
		концертмейстер	6903
		концертмейстер 1 квалификационной категории	8284
		концертмейстер высшей квалификационной категории	8975
		социальный педагог	6903
		социальный педагог 1 квалификационной категории	8284
		социальный педагог высшей квалификационной категории	8975
		педагог-организатор	6903
		педагог-организатор 1 квалификационной категории	8284
		педагог-организатор высшей квалификационной категории	8975
		тренер-преподаватель	6903
		тренер-преподаватель 1 квалификационной категории	8284
		тренер-преподаватель высшей квалификационной категории	8975
		педагог дополнительного образования	6903
		педагог дополнительного образования 1 квалификационной категории	8284
	педагог дополнительного образования высшей квалификационной категории	8975	
	третий	воспитатель	6903
		воспитатель 1 квалификационной категории	8284
		воспитатель высшей квалификационной категории	8975
		педагог-психолог	6903

		педагог-психолог 1 квалификационной категории	8284
		педагог-психолог высшей квалификационной категории	8975
		методист*	6903
		методист 1 квалификационной категории*	8284
		методист высшей квалификационной категории*	8975
		старший инструктор-методист*	6903
		старший инструктор-методист * 1 квалификационной категории	8284
		старший инструктор-методист высшей квалификационной категории*	8975
		мастер производственного обучения	6903
		мастер производственного обучения 1 квалификационной категории	8284
		мастер производственного обучения высшей квалификационной категории	8975
		старший педагог дополнительного образования	7024
		старший педагог дополнительного образования 1 квалификационной категории	8429
		старший педагог дополнительного образования высшей квалификационной категории	9131
		старший тренер-преподаватель	6903
		старший тренер-преподаватель 1 квалификационной категории	8284
		старший тренер-преподаватель высшей квалификационной категории	8975
	четвертый	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу)	6903
		преподаватель 1 квалификационной категории	8284
		преподаватель высшей квалификационной категории	8975
		учитель	6903
		учитель 1 квалификационной категории	8284
		учитель высшей квалификационной категории	8975
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	6903

	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности 1 квалификационной категории	8284
	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности высшей квалификационной категории	8975
	руководитель физического воспитания	6903
	руководитель физического воспитания 1 квалификационной категории	8284
	руководитель физического воспитания высшей квалификационной категории	8975
	старший воспитатель	6903
	старший воспитатель 1 квалификационной категории	8284
	старший воспитатель высшей квалификационной категории	8975
	учитель-логопед	6903
	учитель-логопед 1 квалификационной категории	8284
	учитель-логопед высшей квалификационной категории	8975
	старший методист	6903
	старший методист 1 квалификационной категории	8284
	старший методист высшей квалификационной категории	8975
	учитель-дефектолог	6903
	учитель-дефектолог 1 квалификационной категории	8284
	учитель-дефектолог высшей квалификационной категории	8975
	тьютор**	6627
	тьютор 1 квалификационной категории**	7953
	тьютор-дефектолог высшей квалификационной категории**	8616
	педагог-библиотекарь	6627
	педагог-библиотекарь 1 квалификационной категории	7953
	педагог-библиотекарь высшей квалификационной категории	8616

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края, по

профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, общепромышленных профессий рабочих

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
Общепромышленные должности руководителей, специалистов и служащих		
1.1	Профессиональная квалификационная группа первого уровня	3096-3778
1.2	Профессиональная квалификационная группа второго уровня	3398-6661
1.3	Профессиональная квалификационная группа третьего уровня	3775-7777
Общепромышленные профессии рабочих		
2.1	Профессиональная квалификационная группа первого уровня	2977-3245
2.2	Профессиональная квалификационная группа второго уровня	3398-6661

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников КГБОУ
«Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»

КОЭФФИЦИЕНТЫ

специфики работы, применяемые при расчете
должностных окладов работников краевых государственных
бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных
Министерству образования и науки Алтайского края

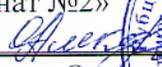
№ п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)	Категории работников
1	2	3	4
1	Работа в образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	0,15 - 0,20	в соответствии с перечнем <1>
11	Работа в специальных учебно-вспомогательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением	0,30	медицинские работники

<1> Перечень работников, которым могут повышаться оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и размер этого повышения определяются руководителем КГБ(А)У по согласованию с профсоюзной организацией, при её отсутствии, иным представительным органом работников КГБ(А)У и зависит от степени и продолжительности их общения с обучающимися (воспитанниками).

Приложение №5
к Коллективному договору
КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная
школа-интернат №2»

Согласовано:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат №2»


Александрова Оксана
Владимировна
Протокол № 5 от 02.05.2023 г.



Утверждаю:

Директор
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат №2»


Велиева Светлана Анатольевна
Приказ № 117 от 02.05.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях назначения
стимулирующих выплат работникам**

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» (Далее - Учреждение) определяет их виды, условия, размеры и порядок их установления.

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н;
- Единичными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., протокол №12);
- Приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Письмом от 29 декабря 2017 г. № ВП-1992/02 «Методические рекомендации по формированию системы оплаты труда работников образовательных организаций»;
- Письмом Минтруда России от 21.09.2016 №14-1/В-911, от 10.08.2016 №14-2/В-757;
- Коллективным договором Учреждения;
- Уставом Учреждения;
- другими нормативно – правовыми актами, действующими в РФ;

1.3. Стимулирующие выплаты – это специальная дополнительная оплата, которая производится работникам в составе заработной платы для того, чтобы повысить мотивационную составляющую и стимулировать сотрудников к большим профессиональным достижениям (ст.129 ТК РФ).

1.4. Стимулирующие выплаты входят в состав заработной платы (ст.129 ТК РФ). Поэтому на такие выплаты производится начисление НДФЛ и страховых взносов в общем порядке. Данные выплаты входят в систему оплаты труда и участвуют в расчетах среднего заработка сотрудника.

1.5. Начисление выплат стимулирующего характера производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Учреждения (Далее- Профком).

1.6. Положение рассматривается и принимается на Общем собрании работников Учреждения, согласовывается с первичной профсоюзной организацией Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости.

2. Виды стимулирующих выплат

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

- 2.1. Выплаты за интенсивность и высокие показания в профессиональной деятельности.
- 2.2. Премияльные выплаты по итогам работы.

3. Порядок определения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие показания в профессиональной деятельности

3.1. Общие положения

3.1.1. Система стимулирующих выплат за интенсивность и высокие показания в профессиональной деятельности, или за сложность и напряженность в труде (Далее – ежемесячная выплата) определяется выплатами для всех категорий работников Учреждения по основной занимаемой должности.

3.1.2. Администрация Учреждения создаёт экспертную комиссию по распределению ежемесячной выплаты работникам Учреждения (Далее – Комиссия), в которую входят представители Общего собрания работников, первичной профсоюзной организации (Далее – Профком) и администрации Учреждения.

3.1.3. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения. Секретарём Комиссии является председатель Профкома. Секретарь несёт ответственность за работу, четкое, грамотное и своевременное оформление документации.

3.1.4. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов. Результаты распределения ежемесячной выплаты оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся в отделе кадров учреждения.

3.1.5. Ежемесячная выплата определяется после согласования результатов мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения на заседании Комиссии общей суммой баллов по Учреждению с учетом мнения Представительного органа.

3.1.6. Заседания экспертной комиссии проводятся 2 раза в год.

3.1.7. Ежемесячная выплата производится при наличии экономии фонда оплаты труда и определяется в соответствии с критериями результативности их профессиональной деятельности.

3.1.8. Внешние совместители оценочный лист заполняют по основному месту работы.

3.2 Оценка результативности профессиональной деятельности работников

3.2.1. Работники Учреждения заполняют оценочные листы (Приложение №1) самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов профессиональной деятельности на основании критериев, представленных в них.

3.2.2. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в Учреждении. Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением и предоставляется на заседание экспертной комиссии.

3.2.3. Оценка результативности профессиональной деятельности работника осуществляется по показателям за период, указанный определенным данным Положением.

3.2.4. Работники учреждения заполняют один оценочный лист по профилю работы (педагогический работник, административный работник, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал). В случае совместительства разных профилей работы -

заполняются оценочные листы по каждому профилю (административный работник + педагог, учебно-вспомогательный работник + обслуживающий персонал и т.д.).

3.2.5. Работники учреждения, в случае совместительства должностей по одному профилю заполняют один оценочный лист с учётом совместительства разных должностей по этому профилю (учитель + воспитатель, экономист + бухгалтер и т.д.), за основу берётся основная должность.

3.2.6. В оценочных листах работников, совмещающих разные должности по одному профилю (совместители), за исключением педагогических, добавляется критерий за дополнительную нагрузку: интенсивность и напряженность работы по должности, которую он совмещает с основной, в соответствии с его показателями, по данной должности и нагрузкой.

3.2.7. В оценочных листах педагогических работников (по совместительству) учитываются достижения обучающихся по одной педагогической деятельности одного ребёнка с наивысшими показателями. Если оценочный лист заполняется с учётом совместительства разных должностей по одному профилю, количество достижений может быть увеличено вдвое, но без совпадения одного и того же ребёнка.

3.2.8. В установленные приказом руководителя Учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания экспертной комиссии Учреждения, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) оценочный лист передаётся секретарю Комиссии.

3.2.9. Работник, отработавший полный период в Учреждении и перешедший на другую должность указывает в оценочном листе свои достижения за отчётный период по предыдущей должности.

3.2.10. Работник, отработавший не полный период на одной должности и перешедший на другую должность (если должности не совпадают по профилю работы) заполняет оценочный лист по последней должности за отработанный период. Если должности одного профиля – заполняют оценочный лист, за отработанный период с учётом достижений обеих должностей (без повторения ФИО обучающихся – для педагогов).

3.2.11. Вновь прибывшие работники заполняют оценочный лист за отработанный период, но не ранее чем через 3 месяца после устройства на работу.

3.2.12. Комиссия в установленные сроки на основе представленных материалов проводит экспертную оценку результативности профессиональной деятельности работника за отчётный период в присутствии работника. В случае несогласия с данными результатами работник имеет право опротестовать решение Комиссии, с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие. Комиссия проводит проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

3.2.13. Оценочный лист, с итоговым баллом ежемесячной выплаты работника, подписывается всеми членами экспертной комиссии, доводится до работника для ознакомления под роспись.

3.2.14. На основании представленных оценочных листов Комиссия Учреждения готовит заключение (таблица) о результативности профессиональной деятельности работников учреждения в баллах, и передаёт в установленные сроки руководителю Учреждения. Заключение подписывается председателем Профкома Учреждения.

3.2.15. Для проведения объективной оценки Учреждение вправе самостоятельно дополнить или изменить критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения, с учетом специфики занимаемой ими должности, предупредив работника об изменениях не менее чем за 2 месяца.

3.2.16. Учреждение с учетом специфики деятельности работников в рамках критериев самостоятельно определяет показатель, расчет показателя и его оценку в баллах.

3.2.17. Оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляется каждые 6 месяцев.

Устанавливаются следующие сроки отчетного периода:

- январь- июнь;
- июль-декабрь.

3.3. Порядок расчета ежемесячных выплат

3.3.1 Расчет размеров ежемесячных выплат для работников производится по результатам отчетного периода.

3.3.2 Размер стимулирующих выплат каждому работнику определяется следующим образом:

- общая сумма фонда стимулирующих выплат делится на общее количество баллов, набранных работниками Учреждения, вычисляется денежный вес (в рублях) одного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер ежемесячной выплаты каждому работнику за отчетный период;
- ежемесячные выплаты производятся равными долями ежемесячно;
- в случае изменения количественного состава сотрудников Учреждения пересчитывается стоимость балла на оставшееся количество работников, следовательно, пересчитывается ежемесячная выплата каждого работника;
- отпуск работников оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в котором учтены ежемесячные выплаты.

3.3.3 При переходе с одной должности на другую ежемесячная выплата сохраняется до окончания отчетного периода.

- выплата по итогам работы за первое полугодие;
- выплата по итогам работы за второе полугодие.

4. Порядок определения премиальных выплат по итогам работы

4.1 Премирование работников производится по итогам работы за период не менее одного месяца с учетом отработанного времени и вклада каждого работника в результаты деятельности Учреждения из средств, сэкономленных по фонду заработной платы с учетом мнения Профкома.

4.2 Основанием для премирования работников являются служебные записки заместителей руководителей Учреждения, главного бухгалтера, инспектора по кадрам.

4.3 Администрация Учреждения создаёт комиссию по распределению премиальных выплат работникам Учреждения (далее – Комиссия), в которую входят представители Общего собрания работников, Профкома и администрации Учреждения.

4.4 Председателем Комиссии является руководитель Учреждения. Секретарём Комиссии является председатель Профкома. Решение Комиссии оформляется протоколом. Секретарь несёт ответственность за работу Комиссии, четкое, грамотное и своевременное оформление документации.

4.5 Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере.

4.6 Комиссией по распределению премий может быть принято решение о премировании по итогам работы в конкретном периоде премирования всех категорий работников учреждения либо только отдельных категорий сотрудников (педагогических работников, административный персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

4.7 Премию не выплачивают, если работник в отчетном периоде получил дисциплинарное взыскание:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение трудовой дисциплины (прогул, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения и пр.);
- невыполнение приказов руководителя;
- нарушение требований охраны труда, производственной санитарии.

1.1. Оценочный лист результативности профессиональной деятельности заместителя директора и главного бухгалтера

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

№ п/п	Показатели эффективности деятельности руководителя	Критерии эффективности деятельности руководителя	Значение в баллах	Само оценка	Оценка экспертного совета
1	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	Качественное исполнение должностных обязанностей	1 балл		
2	Создание благоприятного психологического микроклимата	Отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб) в коллективе, в том числе и обращений родителей (законных представителей)	1 балл		
3	Обеспечение информационной открытости учреждения	Выполнение в полном объеме требований законодательства к размещению информации	1 балл		
4	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств; активизация пед. работников, с целью участия в конкурсах разного уровня.	1 балл		
5	Исполнительская дисциплина	Своевременное исполнение поручений директора	1 балл		
6	Своевременность предоставления отчетов, планов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	1 балл		
7	Деятельность по работе с кадрами	Отсутствие текучести кадров; участие педагогического своевременная аттестация, прохождение курсов и т.д..	1 балл		
8	Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, противопожарной и антитеррористической безопасностям	1 балл		
9	Развитие материально-технического состояния	Работа по улучшению материально-технической базы.	1 балл		

10	Обеспечение стабильного функционирования ОУ в соответствии с законодательством	Выполнение плана работы школы на текущий учебный год; реализация мероприятий по снижению неэффективности бюджетных расходов; своевременное проведение анализа лимитов бюджетных ассигнований и т.д.	1 балл		
Итого:					

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнении показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

1.2. Оценочный лист результативности профессиональной деятельности педагога

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Само оценка	Оценка ЭК
1. Создание условий для образовательного процесса				
1.1	Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса	системный документ -5 баллов, процессуальный документ – 3 балл метод. материал – 1 балл военкомат, ПМПК – 0,5 б. (за каждый)		
1.2	Участие в работе различных комиссий, групп и т.д.	1 участие – 1 балл		
1.3	Успеваемость обучающихся	1-2 балла		
1.4	Работа консультационного пункта	1 тема – 1 балл, макс. – 3 балла		
1.5	Качественное дежурство по школе	1 балл		
1.6	Привлечение спонсорских, благотворительных и других средств	до 500 руб.- 1 балл; свыше 500 руб. – до 3-х баллов		
1.7	Участие в грантах, соц. проектах	участие – 5 баллов; победа – 10 баллов		
1.8	Участие в мероприятиях, направленных на развитие предметно-эстетической среды	до 5 баллов – благоустройство школьной территории. до 5 баллов – оформление предметно-развивающей среды кабинета и др.		
2. Развитие обучающихся, воспитанников и сохранение их здоровья				
2.1	Наличие среди обучающихся призеров, победителей конкурсов, соревнований, выставок, олимпиад <i>(все дистанционные конкурсы оцениваются в размере ½ от очного участия)</i>	школа: победа- 0,5 баллов (до 5 баллов) городские <u>предоставление работы:</u> участие - 0,5 балла, победа – 1 балл (не более 5 баллов) <u>личное участие ребёнка:</u> участник – 1 балл (чел., команда) победа – 2 балла (чел., команда) окружные <u>предоставление работы:</u> участие – 1 балл, победа – 2 балла (не более 3-х работ конкурса) <u>личное участие ребёнка:</u> участник – 2 балла (чел., команда) победа – 3 балла (чел., команда) краевые <u>предоставление работы:</u> участие – 2 балла, победа – 3 балла (не более 3-х работ конкурса) <u>личное участие ребёнка:</u> участник – 5 баллов (чел., команда)		

		<p>победа – 10 баллов (чел., команда) всероссийские и международные <u>предоставление работы:</u> участие – 3 балла, победа – 5 баллов (не более 3-х работ конкурса) <u>личное участие ребёнка до 20 б.</u> (не более 3-х участников) Интернет – 0,5 балла (не более 3б) Олимпиады – 0,5 балла (не более 5б)</p>		
2.2	Своевременное и качественное ведение документации ППМС-сопровождения	1- 2 балла		
2.3	Сохранение жизни и здоровья обучающихся	отсутствие случаев травматизма -1 балл; санитарно – гигиеническое сост. – 1балл		
2.4	Отсутствие самовольных уходов	1 балл		
2.5	Качественная подготовка обучающихся к мероприятиям	<p>школьные: 1 номер – от 0,5 до 2 баллов творческие номера и проекты вне школы 1-10 баллов</p>		
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника				
3.1	Наличие публичного представления собственного опыта	<p>школьный сайт (новости) – 0,5 балл (не более 3-х) вне школы: конспекты – 0,5б. (не более 2-х) статьи – от 1 до 5 баллов</p>		
3.2	Обобщение педагогического опыта (дистанционные мероприятия оцениваются в размере ½ от очного участия)	<p>на уровне образовательной организации открытые уроки/ занятия/ кл. часы (кроме аттестационных) -до 5 баллов участие в мероприятиях -до 3-х баллов проведение мероприятий – до 5 баллов</p> <p>на уровне края участие в мероприятиях – 3 балла выступление – 10 баллов</p> <p>на всероссийском уровне участие в мероприятиях – 5 баллов выступление – 20 баллов</p>		
3.3	Профессиональные конкурсы (при совместном участии баллы делятся на количество участников)	<p><u>краевые:</u> участие - 10 баллов победа – 20 баллов; <u>окружные:</u> участие - 5 баллов победа – 10 баллов;</p> <p>по рекомендации администрации школы <u>дистанционное участие:</u> участие – 1 балл, победа -3 балла</p>	<p>носящие образовательный и инновационный характер</p>	

		интернет: победа – 1 балл (не более 1 конкурса)		
3.4	Повышение квалификации (участие в вебинарах, семинарах, курсах, переподготовка и др.)	вебинары – 0,5 балла (макс.2 балла) курсы – 1 балл (не более 1 курса) переподготовка – 2 балла (только по Профстандарту)		
3.5	Качественное выполнение должностных обязанностей	до 3 баллов (по решению экспертного совета)	-----	
3.6	Отсутствие письменных жалоб и устных обращений в администрацию школы со стороны родителей обучающихся	1 балл		
3.7	Участие в комиссиях, оргкомитетах, в качестве члена жюри, эксперта	2 балла (<i>при дистанционном участии оценивается в размере ½ от очного участия</i>)		
4. Развитие информационно - образовательной среды				
4.1	Использование в профессиональной деятельности современных методов и средств обучения и воспитания	до 2-х баллов		
5. Дополнительные параметры				
5.1	Интенсивность и напряжённость работы	до 5 баллов (по решению экспертного совета)	-----	
ИТОГО:				

Примечание: методика подсчета

Ставится балл при 100% выполнения показателей, в соответствии с указанными показателями.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

1.3. Оценочный лист результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

секретаря

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « _____ » _____ 20 _____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
Документационное обеспечение деятельности учреждения	Своевременный прием заявлений и обращений от работников и посетителей учреждения		
	Качественное ведение алфавитной книги учащихся		
	Своевременный прием и отправление электронных писем и сообщений, предоставление ответов на запросы в электронной форме		
	Своевременная подготовка документации к новому учебному году		
	Соблюдение сроков исполнения документации. Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.		
	Обеспечение ведения делопроизводства и сохранности документооборота		
Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и противопожарной безопасности		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнении показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

инспектор по кадрам

Инспектора по кадрам работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____
дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
Документационное обеспечение деятельности учреждения	Качественное ведение кадрового делопроизводства (составление приказов о приеме на работу, увольнении, отпуске, оказании материальной помощи и т.д.)		
	Качественное составление отчетов по учету кадров, предоставление необходимых сведений в уполномоченные органы и организации		
	Качественное формирование и ведение личных дел работников		
Кадровое обеспечение деятельности учреждения	Своевременная организация порядка приема работников на работу в учреждении (предоставление информации претендентам о вакансиях в учреждении, предъявляемых требованиях к работникам, ознакомление с уставом и локальными актами, должностной инструкцией и т.д.)		
	Своевременное взаимодействие с органами занятости населения,		

	органами труда и занятости, контролирующими органами и организациями, органами статистики, пенсионным фондом, фондом медицинского страхования и иными структурами – по вопросам труда и занятости, кадровым вопросам		
	Участие в служебных проверках, составление актов и протоколов в случае нарушения трудовой дисциплины, норм труда, локальных актов учреждения		
Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и противопожарной безопасности		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнении показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

специалиста по охране труда

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
Обеспечение деятельности учреждения	Своевременное проведение вводных, первичных, повторных, целевых, внеплановых инструктажей по охране труда.		
	Своевременное ознакомление вновь прибывших сотрудников с условиями специальной оценки условий труда.		
	Своевременное проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем.		
	Качественная проверка состояния, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.		
	Своевременное проведения обучения как вновь прибывших, так и сотрудников школы-интерната		

	оказанию первой медицинской помощи.		
	Качественное ведение документации по охране труда, расследованию несчастных случаев и др.		
Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и противопожарной безопасности		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

бухгалтера

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
Соответствие бухгалтерского, налогового учета и отчетности действующим нормативным актам	Отсутствие замечаний со стороны руководства к своевременности и правильности оформления первичной учетной документации		
	Отсутствие замечаний со стороны руководства к достоверности учета имущества учреждения		
	Своевременное соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам во внебюджетные фонды		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов по соблюдению кассовой дисциплины		
Организация внутреннего финансового контроля	Качественное проведение инвентаризации имущества учреждения		
	Своевременное проведение сверки расчетов с контрагентами, налоговыми органами, внебюджетными фондами		

Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и противопожарной безопасности		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

медицинской сестры

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
Качественное и своевременное исполнение обязанностей	Своевременный осмотр детей с целью выявления паразитарных и других заболеваний.		
	Качественное ведение необходимой медицинской документации, журналов		
	Своевременный и качественный контроль за санитарным состоянием групп, классов.		
	Своевременная организация поверки медицинских изделий.		
	Качественное поддержание порядка в медицинском кабинете, обеспечение сохранности оборудования, инструментов.		
	Своевременный контроль за проведением профилактических прививок, в соответствии с календарем вакцинации.		

Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и противопожарной безопасности		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

врача-педиатра

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « _____ » _____ 20 _____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
Оказание медицинской помощи и обеспечение сохранности жизни и здоровья обучающихся, воспитанников	Качественное соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и норм, соблюдение медицинской этики		
	Качественное ведение необходимой медицинской документации, журналов		
	Своевременное осуществление взаимодействия со специалистами учреждений здравоохранения по проведению лечения, профилактики и реабилитации заболеваний обучающихся, воспитанников		
	Своевременная сдача статистического отчета по заболеваемости, прививкам		
	Своевременная работа по профилактике травматизма, учет и анализ всех случаев травм		
	Своевременная разработка плана мероприятий, направленных на укрепление здоровья учащихся, воспитанников		

Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и противопожарной безопасности		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

ЭКОНОМИСТ

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
Качественное и своевременное исполнение функциональных обязанностей	Своевременная разработка планов на повышение эффективности в использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов		
	Своевременная подготовка документов, по требованию контролирующих органов		
	Качественное ведение документации различного уровня экономической деятельности		
	Реализация мер по обеспечению режима экономии ресурсов		
	Качественная работа с подрядными организациями обслуживающими школу - интернат		
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов		
	Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм	

	антитеррористической и противопожарной безопасности		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

ТЕХНОЛОГ

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя (баллы)	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
1. Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие жалоб по нарушению профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
2. Обеспечение хозяйственной деятельности	Своевременная ведение бракеража сырых и вареных продуктов, сверка бракеража с меню-требованием.		
	Своевременный расчет состава пищевых веществ, энергетической ценности и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости)		
	Своевременное и качественное составление меню с учетом табеля питания.		
	Качественное и правильное заполнение специальной документации в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов: <ul style="list-style-type: none"> • ежедневного табеля питания; • журнала бракеража скоропортящейся 		

	<ul style="list-style-type: none"> продукции; • журнала бракеража готовой пищевой 		
	<ul style="list-style-type: none"> • продукции; • картотеки блюд; • накопительной ведомости; • журнала витаминизации третьих блюд. 		
	Своевременное подача сведений по питании обучающихся в бухгалтерию		
3.Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и противопожарной безопасности		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

младшего воспитателя

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя (баллы)	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
1. Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие жалоб по нарушению профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений заместителя директора по АХР.		
2. Качественное и своевременное исполнение обязанностей.	Своевременная и качественная уборка помещений в соответствии с требованиями СанПин.		
	Смена белья в соответствии с утвержденному графику с обязательной маркировкой		
	Знание и применение инструкций и правила безопасного использования дезинфицирующих средств и растворов		
	Качественное осуществление воспитательных функций и присмотром за воспитанниками до передачи детей педагогу по списку.		
3. Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, противопожарной и антитеррористической безопасностям.		

4. Обеспечение сохранности имущества и инвентаря	Отсутствие нарушений по учету и хранению товарно-материальных ценностей.		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

1.4. Оценочный лист результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

ВОДИТЕЛЯ

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: «__» __ 202__ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя (баллы)	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
1. Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений руководителя учреждения.		
2. Обеспечение функционирования транспорта в учреждении	Ежедневный осмотр технического состояния транспортного средства до и после маршрута. Своевременное прохождение ежегодного технического осмотра транспортных средств		
	Своевременное оформление путевых листов, других документов		
	Соблюдение правил дорожного движения, отсутствие замечаний и нарушений по соблюдению правил дорожного движения со стороны сотрудников ГИБДД, отсутствие ДТП.		
	Своевременная заправка транспортных средств		
	Профессиональное управление транспортными средствами, перевозка детей, перевозка грузов		
3. Соблюдение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности, пожарной и электробезопасности в учреждении		

4. Обеспечение сохранности имущества и инвентаря	Отсутствие нарушений по учету и хранению товарно-материальных ценностей.		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

дворника

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя (баллы)	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
1. Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие жалоб по нарушению профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
2. Обеспечение хозяйственной деятельности	Соблюдение требований СанПин, ОТ, ТБ		
	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации		
	Качество выполнения работы		
	Участие в благоустройстве территории, проводимых ремонтах школы		
	Своевременная очистка от снега и льда эвакуационных выходов, дорожек по периметру территории и подсыпание песком		
3. Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, противопожарной и антитеррористической безопасностям		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнении показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

заведующего складом

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя (баллы)	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
1. Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие жалоб по нарушению профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
2. Организация учета по сохранности материальных ценностей	Своевременное осуществление приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей		
	Содержание помещений для хранения продуктов в строгом соответствии с нормами Сан ПиН.		
	Своевременное предоставление потребности в ТМЦ. Систематическое проведение сверок с бухгалтерией по расходу и остаткам ТМЦ.		
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно – материальных ценностей, ведению отчетной документации.		
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей		

3.Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, противопожарной и антитеррористической безопасностям		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

инженера- электрика

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя (баллы)	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
1. Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие жалоб по нарушению профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
2. Обеспечение эффективной работы электрооборудования и электросетей в учреждении	Безаварийная эксплуатация и своевременный ремонт электротехнического оборудования и электросетей		
	Своевременные обновления и изменения инструкций по ремонту и безопасной эксплуатации электротехнического оборудования и электросетей		
	Своевременное, согласно утвержденного графика проведение проверки знаний по технике безопасности у персонала с 1-ой группой электробезопасности		

	Взаимодействие с органами и организациями, по вопросам обеспечения эффективной работы электрооборудования Получение необходимой технической документации		
3.Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов по соблюдению техники безопасности, противопожарной, антитеррористической и электробезопасности в учреждении		
4. Обеспечение сохранности имущества и инвентаря	Отсутствие нарушений по учету, хранению и своевременному списанию товарно-материальных ценностей.		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

кастелянши

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя (баллы)	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
1. Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие жалоб по нарушению профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
2. Обеспечение хозяйственной деятельности	Ведение учета и контроля по использованию спецодежды, белья и др. мягкого инвентаря.		
	Своевременное списание и выдача ТМ с оформлением установленной документации.		
	Отсутствие случаев утраты и порчи белья, спец. одежды		
	Своевременный мелкий ремонт одежды, белья и др. мягкого инвентаря		
	Строгое соблюдение установленной маркировки учреждения на мягком инвентаре.		
3. Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и противопожарной безопасности		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

подсобного рабочего

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя (баллы)	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
1. Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие жалоб по нарушению профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
2. Организация питания и санитарного состояния пищеблока в учреждении	Соблюдение правил эксплуатации и ухода за кухонным оборудованием и инвентарем		
	Содержание помещений пищеблока в строгом соответствии с нормами Сан ПиН.		
	Качественная обработка посуды и мытье столовых приборов, согласно утвержденным инструкциям		
	Знание норм санитарно-эпидемиологических требований по организации питания		
	Строгое соблюдение требований к нормам внешнего вида		
3. Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, противопожарной и антитеррористической безопасностям		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

машиниста по стирки белья

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя (баллы)	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
1. Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие жалоб по нарушению профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
2. Обеспечение хозяйственной деятельности	Своевременная качественная стирка, сушка, глажка белья, согласно санитарно-гигиеническим нормам		
	Хранение и отпуск белья, согласно санитарно-гигиеническим нормам		
	Обеспечение сохранности белья переданного для стирки и санитарной обработки.		
	Отсутствие случаев утраты и порчи белья, спец. одежды и др. мягкого инвентаря		
	Своевременное реагирование на неполадки оборудования		
3. Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, противопожарной и антитеррористической безопасностям		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнении показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

повара

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя (баллы)		
		Собственная оценка	Оценка комиссии	
1. Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.			
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.			
	Отсутствие жалоб по нарушению профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе			
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.			
2. Организация питания в учреждении	Соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности Строгое соблюдение требований к нормам внешнего вида			
	Содержание помещений для хранения продуктов в строгом соответствии с нормами Сан ПиН.			
	Обеспечение сохранности ТМЦ Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания			
	Организация и контроль за приготовлением пищи. Отсутствие замечаний и нарушений санитарных норм при приготовлении блюд			
	Соблюдение правил эксплуатации кухонного оборудования и инвентаря			
	3. Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиеническим нормам,		

	противопожарной и антитеррористической безопасностям		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

рабочего по комплексному обслуживанию здания

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя (баллы)	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
1. Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие жалоб по нарушению профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
2. Обеспечение комплексного обслуживания зданий и помещений учреждения	Своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявкам		
	Регулярный осмотр технического состояния помещений, зданий, сооружений, оборудования и механизмов		
	В зимнее время очистка крыш зданий и сооружений от снега и льда.		
	Участие в выполнении ремонтных работ помещений, зданий, сооружений.		
3. Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических норм, противопожарной и антитеррористической безопасности и электробезопасности в учреждении		
4. Обеспечение сохранности имущества и инвентаря	Отсутствие нарушений по учету и хранению товарно-материальных ценностей.		

ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

вахтера

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя (баллы)	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
1. Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие жалоб по нарушению профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
2. Качественное и своевременное исполнение обязанностей.	Соблюдение утвержденных правил пропускного режима с регистрацией в журналах, отслеживание работы системы видеонаблюдения		
	Знание инструкций по экстренным эвакуационным действиям, согласно утвержденным планам.		
	Своевременное выявлении незаконного проникновения и принятие оперативных мер.		
	Отсутствие замечаний по несению дежурства со стороны администрации и проверяющих органов		
	Регулярные обходы территории по периметру и всех помещений учреждения во время дежурства		
3. Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, инструкций по технике безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасностям		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа - интернат № 2»

уборщика служебных помещений

работник: _____
(фамилия, имя и отчество работника)

за период работы: _____

дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Группа показателей	Показатели	Значение показателя (баллы)	
		Собственная оценка	Оценка комиссии
1. Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров.		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.		
	Отсутствие жалоб по нарушению профессиональной этики и нормы поведения в трудовом коллективе		
	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения.		
2. Обеспечение хозяйственной деятельности	Своевременная и качественная уборка служебных помещений, отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений		
	Сохранность инвентаря и оборудования		
	Соблюдение графиков проветриваний, влажных уборок в помещениях		
	Знание инструкций и правила безопасного использования дезинфицирующих средств и растворов		
	Своевременный мелкий ремонт на закреплённых участках школьных помещений		
3. Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	Соблюдение правил охраны труда, инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, противопожарной и антитеррористической безопасностям		
ИТОГО:	Максимальное количество баллов 10		

Примечание: методика подсчета

Ставится 1 балл при 100% выполнения показателей. При невыполнении показателей ставится 0 баллов.

Председатель экспертного совета _____

Члены экспертного совета _____

С результатами оценки экспертного совета ознакомлен

_____ / _____

Приложение № 6
к Коллективному договору
КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная
школа-интернат №2»

Согласовано:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат №2»

Александрова Оксана
Владимировна
Протокол № 5 от 02.05.2023 г.



Утверждаю:

Директор
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат №2»

Велиева Светлана Анатольевна
Приказ № 117 от 02.05.2023 г.



Перечень профессий и должностей, нормы выдачи бесплатной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	Сроки
1	Заведующий складом	При работе с прочими грузами, материалами: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в год
		или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 раз в год
2	Водитель	При управлении автобусом, легковым автомобилем: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий,	1 раз в год
		перчатки с точечным покрытием,	1 раз в год
		перчатки резиновые или из полимерных материалов.	дежурные
3	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий,	1 раз в год
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 раз в год
		Сапоги резиновые	1 раз в год

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года
4	Зав. библиотекой	Халат хлопчатобумажный	1 раз в год
5	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 раз в год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в год
6	Кухонная рабочая (подсобная рабочая кухни)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в год
		Или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 шт. в год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. в год
7	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1 раз в год
		Фартук	2 раза в год
		Колпак хлопчатобумажный	2 раза в год
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 раз в год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
9	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в год
		Или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в год

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар. в год
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	1 раз в год
10	Машинист по стирке белья (Рабочий)	Халат хлопчатобумажный	1 раз в год
		Косынка хлопчатобумажная	1 раз в год
		Фартук, прорезиненный с нагрудником	1 раз в год
		Сапоги резиновые	1 раз в год
11	Медицинская сестра	Халат	1 раз в год
12	Младший воспитатель (ночного дежурства)	Халат	1 раз в год

Приложение № 7
к Коллективному договору
КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная
школа-интернат №2»

Согласовано:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат №2»


Александрова Оксана
Владимировна
Протокол № 5 от 02.05.2023 г.



Утверждаю:

Директор
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат №2»


Велиева Светлана Анатольевна
Приказ № 117 от 02.05.2023 г.



**Соглашение по охране труда
между работодателем и профсоюзной организацией КГБОУ
«Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»**

**Соглашение по охране труда
между работодателем и профсоюзной организацией КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-интернат № 2»**

Администрация КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа- интернат №2» в лице директора Велиевой Светланы Анатольевны (далее -Работодатель), действующего на основании Устава, и первичная профсоюзная организация КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа- интернат №2», (далее - Профсоюз) в лице Председателя Александровой Оксаны Владимировны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзной организацией КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа- интернат №2» (далее – учреждение).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников учреждения.

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания руководителем учреждения и председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем учреждения и Профсоюзом.

1.5. Срок действия соглашения определяется сторонами, но не может превышать трех лет. Стороны имеют право один раз продлить действие соглашения на срок не более трех лет. Перечень мероприятий по охране труда обновляется ежегодно

2. Обязательства Работодателя

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда в школе.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в учреждении.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2.6. Предоставляет работникам учреждения работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.

2.7. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

2.8. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения.

2.9. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

2.10. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

2.11. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.12. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

2.13. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.

2.14. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

2.15. Контролирует порядок на территории учреждения.

2.16. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах/группах проветривание и влажную уборку в помещениях лицея (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства Профсоюза

4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзной организацией КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2».

4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4.4. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.

4.5. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Работодателя и Профсоюза

5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников учреждения.

5.3. При невыполнении работниками учреждения своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, Работодатель имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. При невыполнении Работодателем своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работники учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

Перечень мероприятий по охране труда

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	по факту приема на работу в течение 1 месяца
2.	Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	по факту н/с
3.	Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом	декабрь, июнь
4.	Проверка правильности предоставления компенсаций за работу в выходные и праздничные дни, при ненормированном рабочем дне	в течение года
5.	Рассмотрении спорных трудовых вопросов	в течение года (при наличии)
6.	Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров	в течение года
7.	Спецоценка условий труда	4 квартал
8.	Перезарядка огнетушителей	4 квартал
9.	Обучение по пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороне	в течение года
10.	Проведение электроизмерительных работ	2 квартал
11.	Поверка электрооборудования	2 квартал
12.	Анализ проб воды	поквартально
13.	Проведение ремонтных работ по благоустройству территории	2-3 квартал
14.	Подготовка к приемке школы (помещений школы) к новому учебному году	3 квартал
15.	Подготовка документов к новому учебному году	3 квартал
16.	Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ	в течение года
17.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ), согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	в течение года
18.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	в течение года
19.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	2 квартал
20.	Составление графика отпусков на следующий год.	декабрь

Приложение № 8
к Коллективному договору
КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная
школа-интернат №2»

Согласовано:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат № 2»

Александрова Оксана
Владимировна
Протокол № 5 от 02.05.2023 г.



Утверждаю:

Директор
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат № 2»

Велиева Светлана Анатольевна
Приказ № 117 от 02.05.2023 г.



ФОРМА РАСЧЁТНОГО ЛИСТА

Организация: Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА								
Фамилия Имя Отчество						К выплате:		
Организация: Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2						Должность:		
Подразделение:						Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Доплата за классное руководство								
Оплата по окладу школьное МО						Выплачено:		
за обучение на дому								
доплата за кабинет								
Повышающий коэф. с учетом специфики работы								
Районный коэффициент								
Доплата за проверку тетрадей(от нагрузки)								
Надбавка за выслугу лет								
Доплата до МРОТ								
совмещение (часы)								
За качество выполняемых работ								
Совмещение пед. работников								
стим. по оцен. листам(сумма)								
За увеличенный объем работы								
Совмещение пед. работников на дому								
Денежное вознаграждение за классное руководство за счет средств Федерального бюджета								
Районный коэффициент ФБ								
Стимулирующая выплата (разовая)								
Надбавка за соответствие должности								
За работу в оперативном режиме								
За расширения зон обслуж.								
Премия								
оклад свыше 18 часов								
За вредные и опасные условия труда								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход:								

Приложение № 9
к Коллективному договору
КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная
школа-интернат №2»

Согласовано:

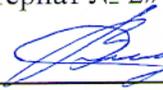
Председатель Первичной
профсоюзной организации
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат № 2»


Александрова Оксана
Владимировна
Протокол № 5 от 02.05.2023 г.



Утверждаю:

Директор
КГБОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-
интернат № 2»


Велиева Светлана Анатольевна
Приказ № 117 от 02.05.2023 г.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, на которые устанавливаются доплаты
за вредные условия труда

№ п/п	Профессия, должность	% доплат	Основание
1	повар	4%	СОУТ
2	Медицинская сестра	4%	СОУТ
3	Врач-педиатр	4%	СОУТ

Примечание: доплаты за работу во вредных условиях труда устанавливаются в размере не менее 4% по результатам специальной оценки условий труда (ст. 147 Трудового кодекса РФ).