

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Кильдинская коррекционная школа-интернат»  
на 2020-2022 годы

*Принят на общем собрании*

трудового коллектива 12.11.2019г.  
протокол № 1

Коллективный договор  
действует:  
с 01.01.2020г. по 31.12.2022г.

От работников:

**Представитель работников**  
ГБОУ Кильдинская КШИ

 В.Н. Емашкина  
«12» ноября 2019г.

От работодателя:

**Директор**  
ГБОУ Кильдинская КШИ

 Е.Н. Тиканова  
«12» ноября 2019г.



*Рег. № 208/2019 от 26.12.2019г.*

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном областном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кильдинская коррекционная школа-интернат».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кильдинская коррекционная школа-интернат» (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

— работники учреждения в лице их представителя – собрание трудового коллектива ГОБОУ Кильдинская КШИ (далее – собрание ТК);

— работодатель в лице его представителя – директора учреждения.

1.4. Работники избирали на собрании ТК представителя работников школы-интерната и наделили его полномочиями для представления их интересов во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).

1.6. Стороны договорились, что работодатель:

— доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания;

— доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу перед заключением трудового договора.

1.7. Представитель работников школы-интерната обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Настоящий договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания. За 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступит инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие автоматически продлевается до тех пор, пока стороны не заключат новый коллективный договор, но на срок не более 3 лет.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения и расторжения трудового договора с руководителем учреждения. В случае расторжения трудового договора с руководителем учреждения права и обязанности по настоящему Коллективному договору переходят к его правопреемнику.

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

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

1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

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

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами в срок до 14 дней.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- учёт мнения собрания ТК;
- согласование с представителем работников школы-интерната;
- 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 иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16.1. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение собрания ТК:

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.16.2. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с представителем работников школы-интерната:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о распределении фонда стимулирования оплаты труда и его размеры;
- другие локальные акты.

1.17. Коллективный договор заключается на основе принципов:

- социального партнёрства;
- равноправия сторон;
- уважения и учёта интересов сторон;
- гласности;
- обязательности выполнения;
- контроля за выполнением;
- ответственности сторон за невыполнение соглашений по их вине.

## **II. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работниками заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ. Представитель работников школы-интерната имеет право обратиться в органы Федеральной

инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок.

2.4. При заключении трудового договора

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителя

учитывается мнение представителя работников школы-интерната учреждения в отношении его вида (*срочный или бессрочный*) в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, размер заработной платы, льготы и компенсации и др.

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

Работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором и преследовать за отказ от её выполнения.

2.7. Норма рабочих часов в неделю для работников школы-интерната составляет 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин. Норма педагогических часов в неделю за ставку заработной платы для учителей-предметников составляет 18 академических часов. Норма педагогической работы в неделю с воспитанниками за ставку заработной платы для воспитателей составляет 25 астрономических часов. Норма педагогической работы в неделю с обучающимися за ставку заработной платы для учителя-логопеда составляет 20 астрономических часов. Объём педагогической нагрузки учителям-предметникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении с учётом мнения собрания ТК.

Объём педагогической нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

Педагогическая нагрузка на новый учебный год учителей-предметников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представителем работников школы-интерната. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и педагогической нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить в письменном виде (под подпись) педагогических работников с их педагогической нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

2.8. При установлении учителям-предметникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, педагогической нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём педагогической нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов.

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

Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия и только на текущий учебный год.

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работниками предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.10. Педагогическая нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

2.11. Педагогическая нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.12. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренном в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.13. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы) по определённой специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме под роспись не позднее, чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой

работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.14. Работодатель или его полномочный представитель обязан перед заключением трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.15. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения, помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, являются:

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

### **III. Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель анализирует кадровое обеспечение учреждения (в том числе возрастной состав, текучесть кадров, фактическую педагогическую нагрузку, дефицит кадров, источники возмещения потребности в кадрах, необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения).

3.2. Работодатель не допускает экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

В случае необходимости работодатель разрабатывает меры по организации опережающей переподготовки или переобучения высвобождаемых работников.

3.3. Работодатель принимает меры по содействию высвобождаемым работникам по трудоустройству в другие учреждения образования.

3.4. Работодатель не менее, чем за три месяца представляет собранию ТК информацию о возможном массовом высвобождении работников учреждения в связи с сокращением численности (штата), ликвидации или реорганизации учреждения.

3.5. Работодатель организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке работников учреждения в соответствии с законодательством.

Работодатель обязуется:

3.5.1. Своевременно направлять на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

3.5.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.5.3. 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 учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт экономии, внебюджетных источников и др.).

3.5.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников ГОБОУ Кильдинская КШИ, устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения региональной аттестационной комиссией.

3.6. Основанием для продления сроков действия квалификационной категории является:

- длительная нетрудоспособность;
- отпуск по уходу за ребёнком или нетрудоспособным членом семьи;
- длительная командировка на работу по специальности в российские образовательные учреждения и за рубеж;
- отпуск без сохранения заработной платы до одного года после десяти лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»;
- возобновление педагогической деятельности работником, прекратившим её в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, если перерыв в работе после окончания срока действия категории составляет не более одного года.

Продление сроков действия квалификационных категорий осуществляется аттестационной комиссией на основании заявления работника не более чем на один год с момента выхода на работу.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять собрание ТК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (*ст. 82 ТК РФ*).

Уведомление собрания ТК должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

Стороны договорились, что:

4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности или штата отдается (*ст. 179 ТК РФ*):

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

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации наряду с основаниями, установленными п 4.2. Коллективного договора, имеют также:

- лица предпенсионного возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, применяющие инновационные методы работы.

4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право при приёме на работу при появлении вакансий.

4.4. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных учреждений.

4.5. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства для работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера (*ст. 318 ТК РФ*).

4.7. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (*ст. 178 ТК РФ*), производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (*п. 7, ст. 77 ТК РФ*);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (*п. 8, ст. 77 ТК РФ*).

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работающих в образовательных учреждениях женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин – 40-часовая, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение №1*), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с представителем работников школы-интерната, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. В учреждении устанавливается следующий режим работы при шестидневной рабочей неделе:

Должность	График работы
Заместитель директора по УВР	9.00-16.00; суббота - м/день, воскресенье - выходной
Начальник ХО	9.00-17.12 суббота, воскресенье - выходной
Социальный педагог	9.00- 16.00; суббота - м/день, воскресенье - выходной
Педагог-психолог	9.00- 16.00; суббота - м/день, воскресенье - выходной
Библиотекарь	12.00-16.00 выходной - суббота, воскресенье
Делопроизводитель	09.00-17.12 выходной - суббота, воскресенье
Учителя	с 9.00 - в соответствии с учебной нагрузкой

	суббота - м/день, воскресенье - выходной
Тьютор	с 9.00 - в соответствии с учебной нагрузкой выходной - суббота, воскресенье
Учитель-логопед	с 9.00 - в соответствии с учебной нагрузкой; суббота - м/день, воскресенье - выходной
Воспитатели	работа по графику
Ассистент	с 9.00 - в соответствии с рабочей нагрузкой выходной - суббота, воскресенье
Младшие воспитатели	работа по графику
Повар	работа по графику
Подсобный рабочий	работа по графику
Медсестра	9.00-16.00; суббота - м/день, воскресенье - выходной
Врач	9.00-12.10 (0,5 ставки) выходной - суббота, воскресенье
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	9.00-17.12 выходной - суббота, воскресенье
Кастелянша	9.00-12.10 (0,5 ставки) выходной - суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений	работа по графику
Рабочий по КОРЗ	9.00-12.10 (0,5 ставки) выходной - суббота, воскресенье
Заведующий складом	9.00-17.12 выходной - суббота, воскресенье
Дворник	7.00-15.00 суббота 7.00-12.00 выходной - воскресенье
Сторож (вахтёр)	работа по графику

Всем работникам, работающим на полную ставку заработной платы и более устанавливается обеденный перерыв в размере 1 часа.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.4. При составлении расписания учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (более 1 академического часа в день, более 3 академических часов в неделю) между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты.

Педагогическим работникам и другим специалистам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагогические работники не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, в частности присутствия на запланированных общешкольных мероприятиях или выполнения работы, предусмотренной трудовым договором, в соответствии с индивидуальным планом.

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учётом мнения представителя работников школы-интерната.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы учреждения сокращается на один час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

В каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего объёма учебной нагрузки в неделю, установленного до начала каникул, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации.

В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с учётом состояния здоровья.

Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы. С согласия работников в этот период может быть введён суммированный учёт рабочего времени, в связи с чем ежедневная продолжительность рабочего времени может не совпадать с продолжительностью рабочей недели, установленной до начала каникул.

5.11. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с представителем работников школы-интерната не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в случае отзыва работника из отпуска в связи с производственной необходимостью;
- других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по заявлению в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск категориям работников с ненормированным рабочим днём (Приложение №6).

5.14.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации - 3 рабочих дня.

5.14.3. Предоставлять по заявлению работника дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям работников (ст. 263 ТК РФ):

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

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.14.4. Предоставлять по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в случаях:

- при рождении ребёнка в семье - до 5 дней;
- для сопровождения ребёнка-первоклассника в школу - до 3 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 дней;

- в случае регистрации брака работника - до 5 дней; брака детей работника - 3 дня;
- на похороны близких родственников - до 10 дней;
- лицам, имеющим звание «Ветеран труда» - до 30 дней.

5.14.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 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.

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.14.6. Предоставлять по заявлению педагогическим работникам время отдыха в каникулярное время:

- за подготовку кабинета к новому учебному году в соответствии с СанПиН по согласованию с начальником хозяйственного отдела- 2 дня;
- при отсутствии в течение учебного полугодия дней нетрудоспособности - 2 дня за год.

5.14.7. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых Положением, разработанным Министерством образования РФ.

5.15. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником (*ст. 111 ТК РФ*).

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.17. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

5.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.19. В связи с особенностями работы дворников в холодное время года на открытом воздухе, предоставлять данной категории работников дополнительно два 15-минутных перерыва в течение рабочего времени через каждые два часа работы для обогрева. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.20. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.21. Работой в ночное время считается работа с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

## **VI. Оплата труда и нормы труда**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Порядок и условия оплаты труда работников регулируется Положением об оплате труда (*Приложение №2*).

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемыми Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами.

6.3. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) этого учреждения.

6.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Положения об оплате труда работникам государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кильдинская коррекционная школа-интернат» при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.5. В учреждении принимаются необходимые меры по проведению оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

6.6. В учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с *Приложением №3*.

6.7. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда производится руководителем учреждения по согласованию с собранием ТК.

6.8. В пределах средств на оплату труда руководитель учреждения имеет право в исключительных случаях оказывать материальную помощь.

6.9. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников осуществляется с учетом особенностей оплаты труда аналогичных категорий специалистов, работающих в учреждениях здравоохранения, культуры.

6.10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца или день поступления средств на счета учреждения.

#### 6.11. Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификации - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из установленного оклада оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

#### 6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться.

6.12.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.12.3. Сверхурочная работа оплачивается (*статья 152 ТК РФ*): 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.

6.12.4. Каждый час работы в ночное время (*статья 154 ТК РФ*) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях: за каждый час ночной работы производится доплата в размере 35 % к окладу. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

## **VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

7. Работникам учреждения устанавливается районный коэффициент к заработной плате 1,5, процентная надбавка в размере 80% за работу в районах Крайнего Севера.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.2. Предоставляет место для питания сотрудников.

7.3. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

7.4. Поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.5. Оплачивает работнику образовательного учреждения и неработающим членам его семьи согласно статье 325 ТК РФ один раз в два года расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска на территории РФ и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Выплаты, предусмотренные настоящей статьей, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику только по основному месту работы.

7.6. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года.

7.7. Один раз в два года предоставляет работнику необходимое количество дней без сохранения заработной платы для проезда к месту отдыха и обратно.

7.8. Предоставляет работникам путевки на санаторно-курортное лечение по решению трудового коллектива в случае заключения соответствующих договоров с санаторно-курортными учреждениями.

7.9. Педагогическим работникам:

- при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при стаже работы 25 лет и более) и инвалидности (не зависимо от стажа работа) выплачивается единовременное пособие в размере 3-х должностных окладов;

- выплачивается ежегодная разовая материальная помощь в размере 100% должностного оклада.

7.10. Педагогу – молодому специалисту:

- при поступлении на работу выплачивается единовременное пособие в размере 6-ти должностных окладов;

- выплачивается ежемесячно 20% надбавка к основному окладу за рабочий период.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих, производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права Работодатель:

8.2. Заключает Соглашение по охране труда с собранием ТК, где определяются организационные и технические мероприятия по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение №4).

8.3. Предусматривает в смете расходов учреждения целевое выделение средств на мероприятия по охране труда.

8.4. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством обучение, проверку знаний по охране труда работников учреждения, а также повышение квалификации и аттестации работников в части знаний норм, правил по охране труда и экологической безопасности.

8.5. Проводит в учреждении 1 раз в 5 лет оценку условий труда и по ее результатам разрабатывает план практических мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

8.6. Формирует совместную комиссию по охране труда, в которую в обязательном порядке включаются члены собрания ТК и комиссии по охране труда. Организует обучение уполномоченных по охране труда.

8.7. Проводит обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские обследования работников отдельных категорий.

- 8.8. Улучшает содержание помещений для работы и отдыха учителей в период проведения ремонтных работ в рамках выделенных средств.
- 8.9. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №5).
- 8.10. Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.
- 8.11. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей согласно законодательству РФ.
- 8.12. Обеспечивает совместно с собранием ТК контроль за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда, правильному применению коллективных и индивидуальных средств защиты.
- 8.13. Проводит совместно с собранием ТК анализ производственного травматизма, заболеваемости в учреждениях образования города и разрабатывает рекомендации по их профилактике и снижению.
- 8.10. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведёт их учет. Обеспечивает контроль за порядком возмещения вреда, причиненного здоровью работников при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с законодательством.
- 8.14. Выделяет необходимые средства на оплату медицинского оборудования, материалов, средств первой помощи. Своевременно пополняет медицинские аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам учреждения.
- 8.15. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 8.16. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда; правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.  
Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с собранием ТК.
- 8.17. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.
- 8.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.19. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и опасных работах с вредными условиями труда. Доплаты этим категориям работников устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников учреждения. (Приложение №2)
- 8.20. Ходатайствует перед Учредителем о материальной помощи на возмещение расходов на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.21. Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия принимает меры к их устранению.

## **IX. Гарантии деятельности представителя работников школы-интерната**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении представителя работников школы-интерната в связи с исполнением им деятельности по защите прав работников учреждения.

9.2. Представитель работников школы-интерната осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с собранием ТК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель, соблюдая права и гарантии работников, способствует деятельности представителя работников школы-интерната:

— предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой;

— предоставляет по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

9.5. Подлежат согласованию с собранием ТК следующие локальные нормативные акты:

— распределение учебной нагрузки;

— расписание учебных занятий;

— очередность предоставления отпусков;

— продолжительность дополнительных отпусков;

— распределение премиального фонда;

— привлечение к сверхурочным работам;

— разделение рабочего времени на части;

— применение систем нормирования труда;

— массовые увольнения;

— установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;

— размеры повышения заработной платы в ночное время;

— применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;

— установление сроков выплаты заработной платы работникам.

— Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы учреждения;

— режим работы всех категорий работников;

— Положение об установлении надбавок и доплат стимулирующего характера за вредные условия труда и их размеры;

— Положение о премировании и его размеры;

— работа в выходные и праздничные нерабочие дни;

— должностные обязанности (инструкции).

9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся деятельностью по защите прав работников учреждения, в порядке, предусмотренном настоящим коллективным договором.

9.7. Представитель работников школы-интерната включается в состав комиссий учреждения аттестации при специальной оценке труда, охране труда, социальному страхованию и других.

## **X. Обязательства представителя работников школы-интерната**

10. Представитель трудового коллектива обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы работников школы-интерната по социально-трудовым вопросам и ТК РФ.

- 10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.
- 10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.
- 10.7. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.
- 10.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке труда, охране труда и других.
- 10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.11. 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 зарплате и страховых взносах работников.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:
- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду и занятости.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год.
- 11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

## **ХII. Приложения к коллективному договору**

- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка. (Приложение №1)
- ✓ Положение об оплате труда работникам государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кильдинская коррекционная школа-интернат». (Приложение № 2)
- ✓ Положение об установлении доплат и надбавок стимулирующего характера. (Приложение № 3)
- ✓ Соглашение по охране труда. (Приложение № 4)
- ✓ Перечень профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.  
Перечень профессий и должностей работников, которые обеспечиваются спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. (Приложение № 5)
- ✓ Перечень профессий и работ, работники которых имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. (Приложение № 6)

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного областного бюджетного учреждения «Кильдинская коррекционная школа-интернат» (*далее – школа*) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании РФ», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, устава и коллективного договора школы в целях урегулирования поведения сотрудников школы, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы школы и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (*далее - Правила*) вступают в силу с момента их утверждения директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета, преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180 Трудового кодекса Российской Федерации (*далее - ТК РФ*) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает школа в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять школу в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

3. В число сотрудников (работников) школы, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в школе по трудовому договору и занимающие должности административно-управленческого, педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами школы, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав школы.

Они общеобязательны для всех работников с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

5. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором школы, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями школы в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и(или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и сотрудников и(или) по согласованию с ними.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

7. Работники школы реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

8. Работник школы, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

9. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также, по существу.

11. Лица, поступающие на работу в школу-интернат, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и Мурманской области об образовании и охране здоровья населения.

12. По общему правилу лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в установленном законодательством РФ порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнослужующих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о наличии обязательного проведения профилактических прививок;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, отметку о результатах санитарно-гигиенического обучения.

В отдельных случаях при заключении трудового договора может потребоваться предоставление дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам школы определяются ст.62, 66.

Приём на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

13. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками школа применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

Перед приемом на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в школе коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

14. Школа вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

15. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

16. Работникам школы разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

Работники школы в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и со школой. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

17. На всех вновь принятых работников школы, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или по заявлению работников представляются в ПФР сведения о данном мероприятии (прием на работу).

18. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда законодательными и (или) иными нормативно-правовыми актами допускается временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок не более одного месяца для замещения отсутствующего работника.

19. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

20. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

21. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками школы (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

22. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Увольнение работников из числа преподавательского состава школы по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующие пункты статей ТК РФ.

23. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником школы может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ или по заявлению работников данные сведения представляются в ПФР.

24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

25. В день увольнения уволенному работнику выдается трудовая книжка с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона или по заявлению работников представление сведений о трудовой деятельности. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника или по заявлению работников представление сведений о трудовой деятельности при увольнении не допускается.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

26. Общие права и обязанности работников школы в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соответствующей должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- прибыть на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию;
- своевременно заполнять и своевременно вести установленную документацию;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

27. Помимо указанных выше правомочий работники школы имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления школой;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности школы и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления школой;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом школы порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений школы;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации школы в порядке, установленном законодательством РФ.

28. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин, удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Продолжительность отпуска руководителей, педагогических и иных работников школы определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

29. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36 часовой для женщин и 40 часовой для мужчин рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного 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 педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами

30. Режим 36 часовой для женщин и 40 часовой для мужчин рабочей недели воспитателей может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 36 (40) часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и иными локальными актами.

31. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом школы и законодательством РФ об образовании и труде.

32. Преподавательский состав, другие работники школы обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами школы

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний;

- обеспечивать высокий научный уровень содержания образования;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в учебный процесс;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Все работники школы, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты школы;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;  
**обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы;**

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу школы, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям школы.

33. Права и обязанности административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала школы, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ**

34. Школа в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Школа в лице директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- устанавливать штатное расписание в пределах фонда заработной платы;

- устанавливать ставки заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда, решения аттестационной комиссии, разрабатывать и утверждать по согласованию с собранием ТК «Положение о надбавках, доплатах и премиях»;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, расстановку кадров, график отпусков;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

- организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы, Общешкольного родительского комитета.

Школа в лице ее органов управления обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом и коллективным договором школы формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца.

35. Помимо указанных выше полномочий школа, как государственное учреждение образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на нее функций, обязана:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками школы;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

- обеспечить разработку учебных планов, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на

ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы, трудовые договоры;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств школы;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в пределах имеющихся финансовых возможностей, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять иные, предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников школы и обучающихся;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда;

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников школы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении школы внебюджетные средства;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам школы;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

37. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для мужчин) и 36-часовой недели (для женщин). Графики работ утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

Для отдельных должностей предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

Перечень должностей, при выполнении обязанностей которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается директором с учетом мнения собрания ТК и прилагается к настоящим Правилам.

38. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности школы, сменности учебных занятий и других особенностей работы школы и устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

39. Режим работы директора школы, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

40. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

41. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

42. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

43. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведении 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 школе 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. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

44. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

45. Формой догрузки учителей, которым не может быть обеспечена полная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе круглосуточного пребывания, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем которой регулируется образовательным учреждением.

46. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в школе СанПиН 2.4.2.1179-02, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

47. Режим рабочего времени учителей школы, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программами (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством РФ, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

48. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими правилами:

- обеспечение соблюдения требований СанПиН в части соблюдения санитарно-гигиенических требований к режиму обучения;
- изменение расписания учебных занятий, вызванных производственной необходимостью (болезнь учителя, проведение внеклассных мероприятий в соответствии с планом комитета по образованию, планом работы школы и др.);
- обеспечение выполнения Школой договорных обязательств для организации работы преподавателей-совместителей.

49. При составлении расписаний учебных занятий школа обязана 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 каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

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

51. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.п. 50-56 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

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

54. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждений и графиками работ с указанием их характера.

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

56. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по школе 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 настоящими Правилами.

57. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий и их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные ОУ, 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 ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

58. К работникам школы, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение грамотой.

59. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

60. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников школы, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений.

61. Меры поощрения применяются директором школы с учетом мнения собрания трудового коллектива, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

62. Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения собрания ТК.

63. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

64. Примененные к работнику школы меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

65. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств школы и с учетом мнения собрания ТК.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

66. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей школа имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения собрания ТК.

67. Дисциплинарные взыскания к работникам школы применяются директором и объявляются приказом.

68. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в

произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

69. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

70. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения делящегося дисциплинарного нарушения.

71. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава школы должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) устава школы. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

72. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ**

75. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник ХО.

За исправность оборудования, мебели в спальнях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают воспитатели и учителя-предметники.

76. В учебных помещениях школы запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

77. Директор и руководители учебных подразделений обязаны обеспечить охрану школы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей школы.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях школы может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДЕНО**

на педагогическом совете  
*протокол №1*  
от 12 ноября 2019 г.

приказом № 1/10-ОД от 12.11.2019

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об оплате труда работникам**  
**государственного областного бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Кильдинская коррекционная школа-интернат»**

п.г.т. Кильдинстрой

2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кильдинская коррекционная школа-интернат», области (далее - Положение), разработано в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 12.05.2014 N 243-ПП "Об оплате труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений Мурманской области", с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, предусматривает единые принципы оплаты труда работников государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кильдинская коррекционная школа-интернат» (далее - учреждение), и включает в себя:

- общие положения;
- порядок формирования фонда оплаты труда;
- порядок и условия оплаты труда;
- повышающие коэффициенты к окладам работников;
- перечень и условия установления выплат компенсационного характера;
- перечень и условия установления выплат стимулирующего характера;
- порядок доплаты до минимального размера оплаты труда;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей;
- заключительные положения;
- размеры должностных окладов по должностям работников учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, которая включает в себя размеры должностных окладов (далее - окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами Мурманской области и настоящим Положением.

1.3. Заработная плата работников учреждения (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат независимо от источников этих выплат), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на всей территории Российской Федерации, увеличенного на районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## **2. Порядок формирования фонда оплаты труда**

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год отдельно, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению, и средств от иной приносящей доход деятельности.

2.2. При формировании фондов оплаты труда учреждений предусматривается наличие базовой, компенсационной и стимулирующей частей.

$ФОТ = ФОТб + ФОТк + ФОТст$ , где:

ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждения.

ФОТб - базовая часть ФОТ.

Обеспечивает выплату гарантированной части заработной платы - должностных окладов (окладов) работников учреждения.

ФОТк - компенсационная часть ФОТ.

Обеспечивает выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного

характера устанавливаются за труд в особых условиях, в том числе в местностях с особыми климатическими условиями, и за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных.

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ.

Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает выплаты стимулирующего характера. Размеры и условия доплат и надбавок стимулирующего характера определяются руководителем учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте учреждения, в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником.

Оплата труда педагогических и иных работников осуществляется с учетом перераспределения средств, предназначенных для оплаты труда в учреждении, так, чтобы на обеспечение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 процентов фонда оплаты труда учреждения (без учета части фонда оплаты труда, направляемой на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности).

Единое штатное расписание учреждения формируется руководителем учреждения в пределах базовой и компенсационной частей ФОТ, независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения.

В объемах средств областного бюджета отдельно предусматриваются расходы, связанные с обеспечением мер социальной поддержки работникам образовательных учреждений.

2.3. Формирование фонда оплаты труда учреждения за счет средств областного бюджета осуществляется в соответствии с методикой расчетов нормативов для формирования фонда оплаты труда работников учреждения на одну единицу государственной услуги (работы), утвержденной приказом Министерства образования и науки Мурманской области

2.5. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения устанавливается предельная доля оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения не более 40 %.

### **3. Порядок и условия оплаты труда**

3.1. Зарплата работника учреждения состоит из должностного оклада по уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы, умноженного на повышающий коэффициент, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

3.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

3.3. Размеры должностных окладов по должностям служащих устанавливаются руководителем на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.4. Для работников учреждения (за исключением осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих) размеры окладов устанавливаются на основе окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам (приложение № 1 к настоящему Положению).

Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности, не

отнесенные к профессиональной квалификационной группе, устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливаются на основе приложений № 2,3 к настоящему Положению.

3.5. При исчислении заработной платы работнику не допускается начисление выплат по одному основанию дважды.

3.6. При одинаковых показателях квалификации (квалификационная категория, уровень образования, стаж работы) по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, установление диапазона должностных окладов не допускается.

#### **4. Повышающие коэффициенты к окладам работников**

4.1. Педагогическим и другим работникам учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к должностным окладам по уровням профессиональных квалификационных групп.

К повышающим коэффициентам, образующим новый должностной оклад, относятся:

1) коэффициент за квалификационную категорию:

- для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, - 10 процентов;
- для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию, - 15 процентов;
- для медицинских работников, имеющих вторую квалификационную категорию - 5 процентов;
- для медицинских работников, имеющих первую квалификационную категорию - 10 процентов;
- для медицинских работников, имеющих высшую квалификационную категорию - 15 процентов.

2) коэффициент за специфику учреждения и особенности труда работников учреждения:

- осуществление образовательной деятельности по адаптированным основным общеобразовательным программам - 20 процентов;

3) коэффициент за работу в сельских населенных пунктах и поселках городского типа специалистам, указанным в статье 1 Закона Мурманской области от 27.12.2004 N 561-01-ЗМО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа" в соответствии с Перечнем должностей специалистов, работающих в государственных областных и муниципальных учреждениях, имеющих право на получение мер социальной поддержки и (или) установление повышенных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) в соответствии с Законом Мурманской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа", утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 01.03.2011 N 86-ПП.

Повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности образуют новые должностные оклады, применяемые при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки (педагогической работы).

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической

работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

4.2. Руководитель учреждения самостоятельно устанавливает конкретный перечень должностей работников и размеры повышающих коэффициентов с учетом обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами.

4.3. В случаях, когда работнику полагается повышение оклада по двум и более основаниям (в процентах или в абсолютных величинах), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады повышаются на размер их повышения в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

4.4. Новый должностной оклад рассчитывается как сумма должностного оклада и величины указанных повышающих коэффициентов.

## **5. Перечень и условия установления выплат компенсационного характера**

5.1. Наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера утверждаются руководителем учреждения и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

При применении к должностному окладу (окладу) повышающих коэффициентов, образующих новый должностной оклад (оклад), компенсационные выплаты устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к образованному (новому) должностному окладу (окладу).

В трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником предусматриваются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам за труд в особых условиях:

- вредных или опасных работах;
- в местностях с особыми климатическими условиями;

2) выплаты работникам за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выполнение работ различной квалификации;

- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- сверхурочная работа;

- работа в ночное время;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

- дежурство при круглосуточном режиме работы учреждения;

- многосменный режим работы;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (приложение № 4 к настоящему Положению, включая районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера) с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

5.3. Руководитель учреждения обеспечивают проведение специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, и сокращения количества рабочих мест, которые таким требованиям не соответствуют.

## **6. Перечень и условия установления выплат стимулирующего характера**

6.1. В учреждении устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

1) стимулирующие доплаты и надбавки:

- за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;
- за классность;
- за квалификацию (высокую квалификацию);
- за знание и применение в работе иностранных языков;
- за ученую степень, ученое звание;
- за ведомственные награды (почетное звание Российской Федерации и др.);
- за государственные награды (заслуженный учитель Российской Федерации размере 10000 рублей, включая районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера и др.);
- педагогу - молодому специалисту;
- за библиотечный стаж работы;
- медицинским работникам (врачам, провизорам, среднему медицинскому и фармацевтическому персоналу), не имеющим медицинского стажа, в течение первых трех лет работы после окончания среднего или высшего профессионального образовательного учреждения;

2) премии:

- за основные результаты работы (месяц, квартал, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии.

6.2. Наименование, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в соответствии с показателями и критериями оценки деятельности работников, утверждаемыми учреждением.

Перечень стимулирующих выплат, установленных учреждением, должен отвечать целям и задачам, определенным уставом учреждения, а также показателям эффективности деятельности учреждений, утвержденных Министерством образования и науки Мурманской области.

6.3. Увеличение стимулирующей части осуществляется через такие меры, как:

- оптимизация соотношения численности основного и прочего персонала;
- оптимизация штатной численности с учетом принципа достаточности численного состава работников учреждения для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, в том числе и посредством повышения уровня оснащенности рабочих мест и квалификации работников;
- оптимизация структуры и уровня расходов на содержание аппарата управления;
- передача непрофильных функций на аутсорсинг;
- обоснованное снижение расходов на выплаты компенсационного характера.

6.4. Условия премирования должны учитывать систему оценки объема, качества и эффективности оказываемого вида услуг, которые строятся исходя из подхода, основанного на учете конечных результатов, и включают набор унифицированных показателей, имеющих количественное выражение.

Система факторов, служащих основанием для премирования работников, формируется для разных категорий работников с учетом выполняемой работы, порядка учета и нормирования результатов работы различных категорий сотрудников.

6.5. Основанием начисления стимулирующих премиальных выплат по итогам работы служат экономические показатели в целом по учреждению.

6.6. Примерный перечень нарушений, за которые премия не начисляется:

- невыполнение должностных инструкций;

- ухудшение качества оказываемой услуги;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- необеспечение сохранности имущества.

При наличии дисциплинарного взыскания сумма премии работника снижается на 10 % от размера премии, начисленной ему в зависимости от трудового вклада.

6.7. Снижение размера премии производится в том расчетном периоде, в котором допущено упущение в работе.

6.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к должностным окладам (окладам).

6.9. При применении к должностному окладу (окладу) повышающих коэффициентов, образующих новый должностной оклад (оклад), стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к образованному (новому) должностному окладу (окладу).

6.10. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников, непосредственно подчиненных руководителю;
- главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя.

При отсутствии или недостаточном объеме соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника об этом в установленном законодательством порядке.

6.12. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда производится руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

6.13. Распределение стимулирующих надбавок, премий и других мер материального стимулирования производится в пределах фонда оплаты труда работников учреждения без ограничения их максимальными размерами.

## **7. Порядок доплаты до минимального размера оплаты труда**

7.1. Доплата до минимального размера оплаты труда производится работникам учреждения, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), в случае если начисленная заработная плата, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

7.2. Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате пропорционально отработанному времени.

7.3. Ежемесячная доплата устанавливается к заработной плате работника, начисленной без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

7.4. Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

## **8. Условия оплаты труда руководителя учреждения,**

---

## **его заместителей.**

8.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

8.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в соответствии с Порядком определения должностного оклада руководителя учреждения, утверждаемым приказом Министерства образования и науки Мурманской области.

8.3. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

8.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей, заместителей руководителей в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

8.5. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании Положения о стимулировании руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области, утвержденного приказом Министерства образования и науки Мурманской области, с учетом целевых показателей эффективности деятельности руководителя, утвержденных приказом Министерства образования и науки Мурманской области.

8.6. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

8.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в кратности не более 8. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

## **9. Заключительные положения**

9.1. Руководитель учреждения самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения с учетом условия формирования новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников.

9.2. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

9.3. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности специалистов, служащих, профессии рабочих учреждения.

При формировании штатного расписания учреждения устанавливается численность основного персонала не менее 35 процентов от общей численности работников учреждения.

9.5. Основной персонал - это работники, непосредственно оказывающие услуги населению, а также их прямые руководители (т.е. руководители структурных подразделений по основной деятельности и его заместители).

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Вспомогательный персонал - это работники, создающие условия для оказания учреждением услуги населению, включая обслуживание зданий и оборудования, не связанных с выполнением непосредственно работ по основной деятельности.

К вспомогательному персоналу относятся работники инженерно-технических служб, младший обслуживающий персонал (дворники, уборщики помещений, вахтеры, гардеробщики и т.п.) и т.п.

Административно-управленческий персонал - это работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг населению, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

К административно-управленческому персоналу относятся: руководитель учреждения, его заместители, главные специалисты, работники, относящиеся к общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующей части**  
**фонда оплаты труда**  
**государственного областного бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Кильдинская коррекционная школа-интернат»**  
**(ГОБОУ Кильдинская КШИ)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ГОБОУ Кильдинская КШИ разработано в соответствии с Государственной программой Мурманской области «Развитие образования» на 2014-2020 годы, в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 03.08.2011 № 387-ПП «Об оплате труда работников областных бюджетных и казенных учреждений Мурманской области», предусматривает единые принципы оплаты труда работников государственных областных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области, с приказом Министерства образования и науки МО № 1469 от 19.08.2010г. «Об утверждении Перечня примерных показателей стимулирования для различных категорий персонала ОУ».

1.2. Цели и ожидаемые результаты изменения оплаты труда педагогических работников.

Важнейшей целью изменений является стимулирование работников образования на повышение результативности и качества труда и привлечение квалифицированных кадров в систему образования через изменение системы оплаты труда.

Главным инструментом в реализации этой цели является введение новой системы оплаты труда работников, которая должна позволить:

- связать заработную плату с качеством, результативностью труда;
- повысить стимулирующую функцию оплаты труда через увеличение в общем фонде оплаты труда объема стимулирующих надбавок;
- повысить заработную плату педагогических и руководящих работников как условие привлечения квалифицированных кадров в систему образования;
- задействовать механизмы учета в заработной плате всех видов деятельности учителей;
- повысить эффективность бюджетных расходов на образование;
- задействовать механизмы привлечения общественности к распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- стимулировать процессы развития и нововведений за счет стремления образовательного учреждения к поддержанию и постоянному повышению качества образования и конкурентоспособности;
- стимулировать повышение квалификации педагогов и руководителей образовательных учреждений.

1.3. Концептуально-теоретические основания.

Данное Положение разработано с позиций компетентностного подхода, оценки результативности работы педагога, установленной на основе индивидуальных достижений обучающихся, в формировании которых учителем внесен личный вклад.

Основанием для разработки данного положения явилось понимание качества образования как интегральной характеристики системы образования в целом, отражающей ее соответствие личностным ожиданиям субъектов образования, социальным запросам и государственно-нормативным требованиям

Под индивидуальными достижениями обучающегося будет пониматься совокупность образовательных достижений (в предметной и надпредметной сферах), позволяющих обучающемуся успешно социализироваться в обществе, реализовать себя как всесторонне развитую личность в различных ситуациях жизненного самоопределения.

Компетентность педагога - новообразования субъекта деятельности, формирующиеся в процессе профессиональной подготовки и профессиональной деятельности, представляющее собой системное проявление знаний, умений, способностей и личностных качеств, позволяющих успешно решать функциональные задачи, составляющие сущность профессиональной деятельности.

В основу разработки показателей результативности работы педагогических работников (РРП) положены следующие принципы:

- Простоты - отсутствие, в большинстве случаев, необходимости специальной экспертизы; адекватное понимание показателей результативности со стороны представителей общественности, не имеющих специального педагогического образования.
- Функциональной валидности - показатели компетентности педагога будут определяться функциональными задачами, реализация которых обеспечит высокую результативность индивидуальных достижений обучающихся.
- Диагностичности - возможность проверки за счет наглядного проявления показателей.
- Однозначности - исключение возможности двойственной трактовки.
- Открытости для педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

1.4. Ключевыми направлениями для осуществления стимулирующих надбавок за результативность и качество труда педагога являются: результаты обучения учащихся (усвоение ими государственных образовательных стандартов, развитие ключевых компетентностей, достижения в социально-личностной сфере), а также показатели их здоровья.

## **II. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ.**

2.1. Стимулирующие надбавки по результатам труда распределяются комиссией по установлению стимулирующих доплат и надбавок ГОБОУ Кильдинская КШИ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения, заместителями руководителя по УВР по согласованию с ПК.

2.2. Порядок рассмотрения комиссией по установлению стимулирующих доплат и надбавок ГОБОУ Кильдинская КШИ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников устанавливается Положением, утверждаемым руководителем общеобразовательного учреждения и по согласованию с ПК.

2.3. Надбавки не носят обязательного характера, устанавливаются на определенный срок, но не более чем на квартал. Порядок и условия установления стимулирующих надбавок устанавливаются локальным актом директора школы-интерната с учётом мнения комиссии по установлению стимулирующих доплат и надбавок ГОБОУ Кильдинская КШИ, профсоюзной организации образовательного учреждения.

## Перечень показателей стимулирования для различных категорий персонала

### 1. Административно-управленческий персонал

категория	критерии	баллы	периодичность	основание
1. Качество и общедоступность образования в учреждении	1.1. Высокий уровень предоставляемых образовательных услуг (позитивная динамика уровня обученности по сравнению с предшествующим периодом)	до 10	По результатам полугодия, года	приказ
	1.2. Высокие результаты методической деятельности педагогического коллектива образовательного учреждения (доля педагогических работников, обобщивших собственный педагогический опыт на различных методических мероприятиях институционального, муниципального, регионального уровней, в общей численности педагогов образовательного учреждения выше среднего показателя по образовательным учреждениям, наличие призовых мест в конкурсах, конференциях и т.п.)	до 10	По факту	справка
	1.3. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов.	до 10	По результатам полугодия, года	приказ
	1.4. Наличие регулярно обновляемого сайта образовательного учреждения и ежегодно публикуемого доклада о результатах деятельности учреждения за учебный год.	до 10	ежемесячно	справка
	1.5. Наличие органа государственно-общественного управления, организация его результативной работы (участие в принятии решений по основным направлениям деятельности образовательного учреждения: число управленческих решений, принятых с участием органа государственно-общественного управления, выше показателя предшествующего периода).	до 10	1 раз в квартал	справка
	1.6. Положительная динамика мониторинга средней заработной платы персонала учреждения	до 10	По результатам полугодия, года	
	1.7. Повышение уровня материально-технической и ресурсной	до 10	По результатам	приказ

	обеспеченности образовательного процесса, внедрение информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс.		полугодия, года	
1.2. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	1.2.1. Повышение уровня материально-технической и ресурсной обеспеченности образовательного процесса, внедрение информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс.	до 10	По результатам полугодия, года	справка
	1.2.2. Обеспечение комплексной безопасности образовательного учреждения (пожарной, санитарно-эпидемиологической и электробезопасности, обеспечение охраны труда, антитеррористической безопасности, своевременное выполнение необходимых объемов капитального и текущего ремонта).	до 10	По факту проверок	приказ
	1.2.3. Эстетическое оформление образовательного учреждения, кабинетов, состояние пришкольной территории.	до 10	По результатам полугодия, года	справка
3. Сохранение здоровья обучающихся (воспитанников)	1.3.1. Высокий уровень организации работы по сохранению здоровья обучающихся с ОВЗ (занятие обучающихся (воспитанников) в специальных группах по физкультуре, снижение заболеваемости обучающихся по остроте зрения, нарушению осанки, уровень охвата обучающихся горячим питанием, снижение количества занятий, пропущенных по болезни, и т.д.)	до 10	ежемесячно	приказ
	1.3.2. Наличие и выполнение в учреждении оздоровительной программы для обучающихся с ОВЗ (воспитанников).	до 5	По результатам полугодия, года	справка

## 2. Педагогический персонал

№ п\п	Критерии	Показатели эффективности работников учреждения		Период	Инструментарий
1.	2.1. Доступность качественного образования и воспитания	2.1. 1. Занимается по индивид. программам	5 за одного учащегося	По факту ежемесячно	Заявка, список
		2.1.2. Общее количество проведенных мероприятий (досуговых, спортивных)		По факту ежемесячно	Справка зам.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кильдинская коррекционная школа-интернат»

	и др.) - в классе, группе - в школе - вне школы	до 10 до 20 до 20		директо ра по УВР
	2.1.3. Отсутствие жалоб со стороны родителей, опекунов, попечителей других участников образовательного процесса на работу учителя, преподавателя	до 15	По результатам полугодия, года	Регистра ция обращен ий
	2.1.4. Использование информационных технологий в учебном процессе	до 20	По результатам полугодия	
	2.1.5. Снижение количества пропусков учебных занятий	до 10	По результатам полугодия	Справка зам. директо ра по УВР
	2.1.6. Качество и эффективность проведения адаптационного периода для 2-х, 5-х классов	до 10	По результатам полугодия	
	2.1.7. Количество выпускников, подтвердивших и повысивших оценки по соответствующему предмету	до 5	По итогам года	Анализ зам. директо ра по УВР
	2.1.8. Результативность индивидуальной работы со слабо успевающими обучающимися (доля обучающихся, повысивших успеваемость по итогам индивидуальной работы, в общей численности обучающихся, с которыми проводится индивидуальная работа).	до 5	По факту в течении года	Анализ зам. директо ра по УВР
	2.1.9. Позитивная динамика успеваемости обучающихся с ОВЗ: доля обучающихся с ОВЗ, получивших «хорошо» и «отлично», в общей численности обучающихся класса (группы) выше среднего показателя по учреждению; доля обучающихся с ОВЗ, повысивших отметку по итогам четверти (полугодия, года) в общей численности обучающихся класса (группы) выше среднего показателя по образовательному учреждению.	до 10	По факту	Приказ
	2.1.10. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	до 10	По факту в течении года	приказ
	2.1.11. Работа с детьми по подготовке	до 5	По факту	Приказ

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кильдинская коррекционная школа-интернат»

	к конкурсам			
	2.1.12. Эстетическое оформление образовательного учреждения, помещений, классов и спален, состояние пришкольной территории.	до 5	По факту	Приказ
2.2. Методическая деятельность	2.2.1. Участие в реализации программы развития ОУ по конкретному направлению, закрепленное приказом по учреждению	до 15	По факту	Приказ
	2.2.2. Методический потенциал педагога (наличие собственных методических и дидактических разработок, применяемых в образовательном процессе, участие в инновационной и экспериментальной работе на институциональном, муниципальном, региональном, всероссийском уровнях).	до 20	По факту	Приказ
	2.2.3. Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п. - внутри учреждения - районного уровня - регионального уровня	до 5 до 10 до 15	По факту	Протоколы, сертификаты, справки
	2.2.4. Личное участие педагогов в спартакиадах, соревнованиях, в комиссиях, в жюри и т.д.: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень	до 5 до 10 до 15 до 20	По факту	Приказ
	2.2.5. Подготовка и проведение открытых уроков (мастер - классы): - внутри учреждения - районного уровня - регионального уровня	до 5 до 10 до 15	По факту	Справка, анализ
	2.2.6. Участие в профессиональном конкурсе муниципального, регионального или всероссийского уровня	до 20	По факту	Приказ
	2.2.7. Участие в проведении экзаменационных мероприятий	до 20	По факту	Приказ
	2.2.8. Повышение квалификации через посещение семинаров, тренингов, консультаций, конференций	до 10	По факту	Приказ
	2.2.9. Качественное ведение документации (отчеты, классные журналы и пр.)	до 20	По результатам четверти	Справка зам. директора по УВР

		2.2.10. Наличие публикаций в прессе	до 20	По факту	
		2.2.11. Качественное выполнение работы, не входящей в рамки должностных обязанностей	до 10	По факту	Ходатайство зам директора по УВР
2.3 Деятельность классных руководителей	2.3.1. Доля учащихся, активно участвующих в общественной жизни учреждения, класса	до 10	По факту	Справка	
	2.3.2. Воспитательная деятельность с обучающимися с ОВЗ за рамками функционала педагога (проведение внеклассных мероприятий, повышающих имидж образовательного учреждения (педагога), проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни, профилактике правонарушений, вредных привычек и т.д.)	до 5	По факту	Справка зам. директора по УВР	
	2.3.3. Результативность работы с родителями обучающихся (процент мероприятий, проводимых совместно с родителями, в общем количестве мероприятий воспитательного характера выше среднего показателя по учреждению).	до 5	По результатам года	Справка зам. директора по УВР	
	2.3.4. Результативность индивидуальной работы с обучающимися, воспитанниками из социально-неблагополучных семей (доля обучающихся, повысивших успеваемость по итогам индивидуальной работы, в общей численности обучающихся, с которыми проводится индивидуальная работа).	до 5	По факту	Справка зам. директора по УВР	
	2.3.5. Работа с социально-неблагополучными семьями (социально-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение)	до 5	По результатам	Справка зам. директора по УВР	
	2.3.6. Увеличение объема работы по оформлению документов (личные дела учащихся, характеристики и др.)	до 10	По факту	Справка зам. директора по УВР	
	2.3.7. Занятость обучающихся во внеурочное время - 70% и более	до 10	По результатам года	Анализ	

		2.3.8. Отсутствие травм, полученных учащимися, на занятиях	до 5	По результатам года	Акт о несчастных случаях
		2.3.9. Доля воспитанников, совершивших правонарушения в сравнении с прошлым периодом: - на уровне прошлого полугодия - понизилась	до 5 до 10	По результатам года	Учет социального педагога, КДН
		2.3.10. Привлечение к участию в работе с обучающимися, представителей общественных организаций, шефов, родителей и др.	до 10	По факту	Справка, ходатайство, заявление
		2.3.11 Привлечение спонсорских средств по улучшению МТБ	до 10	По факту	Ходатайство зам директора
		2.3.11. Работа с обучающимися в каникулярный период	до 10	По факту	График работы

### 3. Учебно-вспомогательный персонал

3.	3.1. Библиотекарь	3.1.1. Участие в различных научно-практических конференциях, конкурсах ученических творческих проектов, в сравнении с предыдущим периодом - районный уровень -выше	до 15	По результатам полугодия	приказ
		3.1.2. Оформление тематических выставок	до 10	По факту	приказ
		3.1.3. Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим периодом	до 5	по результатам	справка
		3.1.4. Формирование общешкольного заказа на учебники	до 5	Один раз в полугодие	приказ
		3.1.5. Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	до 10	По факту	Справка, анализ
		3.1.6. Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда	до 5	По результатам полугодия	Отчет
		3.1.7. Наличие банка данных о недостающей учебной литературы в библиотечном фонде	до 5	По итогам года	справка
		3.1.8. За работу с библиотечным	до 10	Ежемесячно	Приказ

		фондом			
		3.1.9. Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	до 5	По итогам года	Регистрация жалоб
		3.1.10. Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда	до 5	Один раз в год	Инвентаризация
		3.1.11. Качественное выполнение работы, не входящей в рамки должностных обязанностей	до 15	По факту	справка
	3.2. Секретарь, делопроизводитель	3.2.1. Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	до 20	ежемесячно	приказ
		3.2.2. Выполнение заданий руководителя в установленные сроки по запросам вышестоящих организаций	до 20	по факту	приказ
		3.2.3. Качественное ведение документации	до 20	По факту ежемесячно	приказ
		3.2.4. Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	до 15	По факту	приказ

**Работники пищеблока**

4.	4.1. Зав. складом, шеф-повар, повар и др.	4.1.1. Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	до 15	По результатам полугодия	Предписание, акт, регистрация в журнале бракеража
		4.1.2. Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	до 15	По результатам полугодия	Предписание, акт, регистрация в журнале бракеража
		4.1.3. Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	до 15		Книга регистрации жалоб
		4.1.4. Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи	до 15		Акт
		4.1.5. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	до 20	По факту	Предписание, акт
		4.1.6. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил	до 10	Один раз в год	справка

	пожарной безопасности			
	4.1.7. Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации и проверок	до 15	По факту	Предписание, акт, регистрация в журнале бракеража
	4.1.8. Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	до 15	По факту	Справка начальника хозяйственного отдела
	4.1.9. Качественная организация питания	до 15	По факту	Справка медицинской сестры, бракеражной комиссии
	4.1.10. Полное выполнение всех санитарно – гигиенических правил на пищеблоке	до 15	По факту	Справка медицинской сестры, бракеражной комиссии
5.1. Профессиональная компетентность	<b>5. Подсобные рабочие</b>			
	4.1.11. Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	до 10	По факту	Справка начальника хозяйственного отдела
	4.1.12. Качественный учет деформированной посуды (бой, сколы и т.д.)	до 10	По факту	Справка начальника хозяйственного отдела, бракеражной комиссии
	4.1.13. Качественное выполнение всех санитарно – гигиенических правил на пищеблоке	до 10	1 раз в квартал	Справка мед.сестры
	4.1.14. Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей	до 10	1 раз в квартал	Справка начальника хозяйственного отдела, бракеражной комиссии
	4.1.15. Напряжённость и интенсивность труда	до 10	По факту	Справка начальника хозяйственного отдела
<b>6. Медицинские работники (педиатр, медицинская сестра)</b>				
6.1. Профессиональная	6.1.1. Качество действий	до	ежемесячно	приказ

КОМПЕТЕНТНОСТЬ	работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов	10		
	6.1.2. Своевременное и качественное ведение документации, предоставление отчетности по запросам вышестоящих организаций	до 10	ежемесячно	приказ
	6.1.3. Организация качественного проведения диспансеризации, и оформления документации по ее итогам.	до 10	По факту	приказ
	6.1.4. Выполнение санитарно – гигиенических мероприятий в ОУ	до 10	ежемесячно	приказ
	6.1.5. Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов	до 10	По факту	справка
	6.1.6. Проведение мероприятий по гигиеническому воспитанию и образованию обучающихся, воспитанников	до 10	ежемесячно	справка
	6.1.7. Взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросу состояния здоровья обучающихся, воспитанников	до 10	ежемесячно	приказ
	6.1.8. Использование личного транспорта по выполнению поручений в интересах ОУ	до 20	По факту	приказ
	6.1.9 Охват лечебно-профилактической помощью детей, состоящих под диспансерным наблюдением	до 10	По факту	приказ

	6.1.10. Составление меню и организация качественного питания обучающихся, воспитанников.	до 10	ежемесячно	приказ
	6.1.11. Контроль качества работы пищеблока	до 10	по результату	справка
	6.1.12. Проведение мероприятий по выполнению Программы производственного контроля	до 10	по факту	приказ
<b>7. Начальник хозяйственного отдела</b>				
7.1. Профессиональная компетентность	7.1.1. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ по подготовке ОУ к новому учебному году.	до 10	По факту	приказ
	7.1.2. Повышение уровня материально-технической и ресурсной обеспеченности образовательного процесса, внедрение информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс.	до 10	1 раз в квартал	справка
	7.1.3. Обеспечение комплексной безопасности образовательного учреждения (пожарной, санитарно-эпидемиологической и электробезопасности, обеспечение охраны труда, антитеррористической безопасности, своевременное выполнение необходимых объемов капитального и текущего ремонта).	до 10	По факту	Предписание, акт, регистрация в журнале
	7.1.4. Эстетическое оформление образовательного учреждения, кабинетов, состояние пришкольной территории	до 10	Один раз в полугодие	справка

	7.1.5. Своевременная отчётность в бухгалтерии.	до 10	ежемесячно	справка
	7.1.6. Интенсивность и напряжённость труда.	до 10	ежемесячно	справка
	7.1.7. Предоставление отчетности, выполнение плана работы (отсутствие замечаний, нарушений по ведению документации, сроков предоставления отчетности).	до 10	ежемесячно	справка
	7.1.8. Использование личного транспорта по выполнению поручений в интересах ОУ	до 10	По факту	отчёт
	7.1.9. Работа с вышестоящими отчётными организациями	до 10	По факту	отчёт
	7.1.10. Предоставление документов по запросам организаций, заключение договоров	до 10	По факту	отчёт
	7.1.11. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности.	до 10	По факту	справка
<b>8. Младший обслуживающий персонал, рабочий по компл. обслуживанию здания</b>				
8.1.Профессиональная компетентность	8.1.1. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, повышение качества уборки закрепленных территорий (отсутствие замечаний к исполнению функциональных обязанностей).	до 10		справка
	8.1.2. Оперативность и своевременность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	до 10	По факту	справка
	8.1.3.Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (ремонт).	до 10	По факту	справка
	8.1.4. Сборка мебели	до 10	По факту	отчёт
	8.1.5. Мелкий ремонт наружных работ по	до 10	По факту	справка

	техническому состоянию здания			
	8.1.6. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности.	до 10	По факту	справка
<b>9. Водитель, механик</b>				
9.1. Профессиональная компетентность	9.1.1. Интенсивность и напряжённость труда, связанная с работой в вечернее время, в выходные и праздничные дни.	до 10	По факту	Справка
	9.1.2. Привлечение спонсорских средств по ремонту и содержанию автобуса.	до 10	По факту	Справка
	9.1.3. Своевременное прохождение техосмотра	до 10	2 раза в год	Справка
	9.1.4. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (ремонт).	до 10	По факту	Справка
	9.1.5. Работа с обслуживающими организациями	до 10	По факту	Справка
	9.1.6. Переноска грузов	до 10	По факту	Справка
	9.1.7. Сохранность транспортного средства	до 10	ежемесячно	Справка
	9.1.8. Безопасность дорожного движения.	до 10	ежемесячно	Журнал регистрации ДДТ
	9.1.9. Содержание транспорта в надлежащем виде	до 10	ежемесячно	Справка
	9.1.10 Сохранность бокса для содержания автобуса	до 10	ежемесячно	справка
<b>10. Капельница</b>				
10.1. Профессиональная компетентность	10.1.1. Качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.	до 10	по результатам	по результатам
	10.1.2. Своевременное и	до	1 раз в	1 раз в квартал

		качественное ведение документации, предоставление отчетности, выполнение плана работы (отсутствие замечаний, нарушений по ведению документации, сроков предоставления отчетности).	10	квартал	
		10.1.4. Качественное ведение работы по делопроизводству и архиву	до 15	ежемесячно	ежемесячно
		10.1.5. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 10	По факту	По факту

**11. Уборщик служебных помещений**

	11.1.Профессиональная компетентность	11.1.1.Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, повышение качества уборки закрепленных территорий (отсутствие замечаний к исполнению функциональных обязанностей).	до 10		справка
		11.1.2.Соблюдение санитарно-эпидемического режима	до 10	По факту	справка
		11.1.3. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (ремонт).	до 10	По факту	справка
		11.1.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10	По факту	справка
		11.1.5. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности.	до 10	По факту	справка

**12. Показатели эффективности деятельности педагога-психолога**

№ п/п	Показатель	Критерий	Значение критерия	основание
1	12.1.Результаты коррекционно-развивающей работы	12.1.1. Доля обучающихся, включенных в развивающую работу, у которых наблюдается положительная динамика развития	По результатам мониторинга до 10	справка, приказ

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кильдинская коррекционная школа-интернат»

		познавательной или эмоционально волевой сферы		
		12.1.2. Доля обучающихся, включенных в коррекционно-развивающую работу, имеющих положительные стабильные результаты коррекции эмоциональной сферы	По результатам мониторинга до 10	Справка
		12.1.3. Доля вновь прибывших обучающихся с высоким и хорошим уровнем адаптации к новым условиям обучения	По результатам мониторинга до 10	приказ
2	2. Результаты профилактической работы	12.2.1. Доля обучающихся, состоящих на учете в КДН и ЗП, ОДН	По данным БД «Правонарушения» до 10	справка
		12.2.2. Доля конфликтных ситуаций решенных на уровне образовательного учреждения	Отсутствие жалоб участников образовательного процесса в вышестоящие инстанции до 10	приказ
3	3. Вовлечение обучающихся во внеучебную деятельность	12.3.1. Результативность участия обучающихся в исследовательской деятельности, внеучебной деятельности (в олимпиадах, конкурсах и др.) под руководством педагога-психолога	Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня (показатели суммируются, но не более 3-х) до 10	справка
		12.3.2. Доля, вовлеченных в социально-ориентированный проект, внеклассные мероприятия	Соотношение количества обучающихся с которыми проводилась данная работа, участвующих в социально-ориентированном, исследовательском проекте, внеклассных мероприятиях, к численности обучающихся с которыми проводилась данная работа (Критерий оценивается, в ситуации когда данная работа	приказ

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кильдинская коррекционная школа-интернат»

			проводилась с 10 и более обучающимися) до 10	
4	Успешность профориентационной работы	12.4.1. Доля выпускников 9-х продолживших получение образования	По результатам отчетов до 10	справка
5	Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагога	12.5.1. Участие обучающихся в конференциях, семинарах разного уровня с докладами (тезисами) по социальной или психологической тематике.	Документальное подтверждение участия в конференции соответствующего уровня.  до 10	справка
		12.5.2. Уровень и статус участия педагога-психолога с информацией о самостоятельном собственном исследовании в научных конференциях	Документальное подтверждение участия в конференции соответствующего уровня в статусе докладчика или участника. (показатели суммируются, но не более 3-х) до 10	приказ
		12.5.3. Результирующий статус участия педагога в инновационной деятельности учреждения	Документальное подтверждение статуса участия в инновационной деятельности учреждения ( член авторской группы; единственный автор инновации; участник внедрения инновации) до 10	справка
		12.5.4. Уровень, вид и периодичность (частота) проведения консультаций, мастер классов, открытых уроков, семинаров , статьи в СМИ, публикации в Internet и пр.	Документально подтвержденные данные о проведенном мероприятии, организации события. Баллы суммируются по каждому мероприятию ( событию) до 20	приказ
6	Обучение, способствующее	12.6.1. Уровень программы повышения квалификации	Свидетельства, сертификаты,	приказ

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кильдинская коррекционная школа-интернат»

	повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагога	и\или профессиональной подготовки	приказы о зачислении и т. п., свидетельствующие о процессе (или результате) повышения квалификации педагога до 10	
		12.6.2. Выполнение дополнительных функций	Наличие приказов или локальных актов, подтверждающих выполнение дополнительных функций до 10	справка
7	Результативность презентации собственной профессиональной деятельности	12.7.1. Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах	Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера (I, II, III место) в профессиональных конкурсах разных уровней - школьных -районных -областных -всероссийских до 20	справка
8	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся	12.8.1. Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей и\или обучающихся на характер деятельности педагога.	Документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и\или обучающихся на деятельность педагога до 10	справка

		12.8.2. Доля родителей (обучающихся) положительно оценивающих деятельность учителя (Субъективная оценка родителями (обучающимися) характера деятельности педагога, полученная в ходе анкетирования)	Соотношение количества родителей (обучающихся) положительно оценивших деятельности педагога за период, к количеству опрошенных до 10	приказ
--	--	---	--	--------

**13. Показатели эффективности деятельности социального педагога**

	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатель	Периодичность	Основание
<b>1. Уровень профессиональной культуры социального педагога</b>					
1.	13.1. 1. Доля обучающихся охваченных деятельностью по программам социальной адаптации и реабилитации детей (от общего количества детей девиантного поведения)	Программа курса социальной адаптации, реабилитации детей,	до 10	1 раз в год	Аналитическая справка
	13.1.2. Результативность исследовательской деятельности социального педагога	Дипломы, грамоты, приказ о подведении итогов	до 10	по результатам	Приказ
	13.1.3. Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту	Программа курса профессиональной ориентации, справка-подтверждение с указанием доли учащихся	до 10	по результатам	Приказ
	13.1.4. Коррекция отклонений в развитии обучающихся	Положительная динамика по результатам мониторинга	до 10	1 раз в четверть	Приказ
	13.1.5. Доля обучающихся, охваченных мероприятиями направленными на формирование правовой культуры	Аналитическая справка	до 10	1 раз в полугодие	Приказ
	13.1.6. Результативность использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе	Аналитическая справка	до 10	1 раз в четверть	Справка
<b>2. Результативность деятельности социального педагога по защите прав ребенка</b>					

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кильдинская коррекционная школа-интернат»

2.	13.2.1. Охват системой работы по правовому просвещению родителей и педагогов (лектории для родителей, педагогический консилиум для педагогов, клуб для родителей)	Аналитическая справка	до 10	1 раз в четверть	Справка
	13.2.2. Деятельность педагога по защите прав опекаемых детей, обучающихся (воспитанников) в оформлении правоустанавливающих документов	Списки детей, справки установленного образца	до 10	по результатам проверки	Справка
	13.2.3. Работа социального педагога по защите прав обучающихся социально-незащищенных категорий	Аналитические справки, социальный паспорт, документация по внутришкольному учету	до 10	по результатам	Справка
	13.2.4. Взаимодействие со специалистами социальных служб, службы занятости, правоохранительных, благотворительных и других организаций	Аналитическая справка	до 10	по результатам	Приказ
	13.2.5. Работа по патронажу опекаемых детей	Справка	до 10	по результатам	Справка
	13.2.6. Индивидуальная профилактическая работа с детьми «группы риска» (карта сопровождения обучающегося и т.д.)	Снижение количества преступлений и правонарушений несовершеннолетних	до 10	1 раз в полугодие	Приказ
<b>3. Динамика образовательно-профилактической работы с обучающимися и родителями</b>					
3.	13.3.1. Взаимодействие с родителями учащихся	Журнал учета консультаций за год, анализ анкетирования, документация по внутришкольному учету	до 10	1 раз в год	Приказ
	13.3.2. Доля несовершеннолетних детей с девиантным поведением, охваченных кружковой деятельностью	Журнал учета консультаций за год, анализ анкетирования, документация по внутришкольному учету	до 10	1 раз в полугодие	Справка
	13.3.3. Охват детей с девиантным поведением и детей из социально незащищенных категорий организованными формами труда в каникулярное время	Журнал учета консультаций за год, анализ анкетирования, документация по	до 10	1 раз в полугодие	Приказ

		внутришкольному учету			
<b>4. Результативность участия социального педагога в методической и инновационной деятельности</b>					
4.	13.4.1.Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах	Программы методических мероприятий, сертификаты, грамоты, благодарственные письма	до 10	по результатам	Сертификаты, грамоты, благодарственные письма
	13.4.2. Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебно-методических пособий	Опубликованная разработка отдельного занятия. Опубликованные методические рекомендации учебно-методические пособия	до 10	по результатам	Приказ
	13.4.3.Участие социального педагога в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями	План работы, копии протоколов совещаний, методобъединений, приказы, справки об участии	до 10	по результатам	Приказ
	13.4.4.Участие социального педагога в методической и инновационной деятельности	План работы, копии протоколов совещаний, методобъединений, приказы, справки об участии	до 10	по результатам	Справка
	13.4.5.Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Дипломы, свидетельства	до 10	1 раз в год	Приказ
	13.4.6. Признание высокого профессионализма социального педагога администрацией учреждения	Награждение по итогам работы	до 10	1 раз в год	приказ

### **III. МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ БАЛЛОВ**

Для определения количества баллов по каждому показателю используется следующая методика:

Для педагогических работников:

**10 баллов** - данный показатель проявляется полно и наглядно, результаты проявления данной компетентности достаточно эффективны, чтобы можно было проследить положительную динамику развития индивидуальных достижений обучающихся (ИДО);

**5 баллов** - данный показатель проявляется неполно и эпизодически, результаты проявления данной компетентности недостаточно эффективны, чтобы можно было проследить положительную динамику развития индивидуальных достижений обучающихся (ИДО), получены замечания в результате проверок;

Для учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, водителя

**20 баллов** - данный показатель проявляется полно и наглядно, результаты проявления данной компетентности достаточно эффективны.

**10 баллов** - данный показатель проявляется неполно и эпизодически, результаты проявления данной компетентности недостаточно эффективны, получены замечания в работе в результате производственного контроля.

Для начальника хозяйственного отдела

**20 баллов** - данный показатель проявляется полно и наглядно, результаты проявления данной компетентности достаточно эффективны,

**10 баллов** - данный показатель проявляется неполно и эпизодически, результаты проявления данной компетентности недостаточно эффективны, получены замечания в результате проверок;

Максимальная доплата за результативность работы (РРП) без ограничения их максимальными размерами.

Стимулирующие выплаты каждому работнику рассчитываются по формуле:

$ИКБ \times С1Б = ССВ,$

где ИКБ – индивидуальное количество баллов, рассчитанное для определённого работника; С1Б – стоимость одного балла, выраженная в рублях (стоимость определяется путем деления месячного фонда стимулирующих выплат по учреждению (кроме стимулирующих выплат руководителя) на общее количество баллов, рассчитанное для всех работников);

ССВ – сумма стимулирующих выплат в рублях, без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент; и стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям).

#### **IV. Премирование работников школы**

**за счет средств стимулирующей части в фонде оплаты труда школы,  
а также за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда**

Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам школы, либо отдельным работникам.

Педагогические работники учреждения, административно – управленческий, обслуживающий персонал могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

Порядок премирования педагогических работников, административно – управленческого, обслуживающего персонала школы определяется руководителем учреждения и оформляется приказом при наличии фонда заработной платы.

***Порядок премирования руководителя образовательного учреждения определяется учредителем.***

<b>№</b>	<b><i>Единовременные премии по итогам месяца, квартала, года</i></b>	<b><i>размер выплат</i></b>
1.	За индивидуальные результаты работы в течение года	Фиксированная сумма в месяц, квартал, год по факту
2.	За особую работу, не входящую в круг основных обязанностей	Фиксированная сумма по факту
3.	За основные результаты работы	Фиксированная сумма в месяц, квартал, год по факту
4.	Профессиональное мастерство и за индивидуальные результаты работы ко Дню учителя	Фиксированная сумма по факту

5.	Добросовестный и долголетний труд в учреждении (к юбилейным датам)	
----	--	--

*Работники ГОБОУ Кильдинская КШИ могут быть не представлены к премированию.*

#### **V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Положение принимается на общем собрании коллектива ГОБОУ Кильдинская КШИ большинством голосов и вступает в силу со дня подписания. Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива образовательного учреждения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

**Соглашение по охране труда  
На 2020-2022г.г.**

№	Перечень мероприятий	Сроки выполнения	Ответственное должностное лицо
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.	Проведение оценки условий труда (40 рабочих мест)	2020	Директор
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций"	2020	Директор
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения"	2020	Директор
4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке	По мере необходимости	Директор
5.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	2020	Директор
6.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	По мере необходимости	Начальник ХО
7.	Разработка и утверждение перечней производств, работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: <ul style="list-style-type: none"> <li>— ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;</li> <li>— право на дополнительный отпуск;</li> <li>— бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;</li> <li>— компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;</li> <li>— бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств</li> </ul>	По мере необходимости	Начальник ХО секретарь
8.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год - весной и осенью	Директор Начальник ХО
9.	Организация комиссии по охране труда	2020	Директор Председатель ПК
10.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда по согласованию с профсоюзом	1 раз в квартал	Директор Начальник ХО
11.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения	В соответствии с установленным и нормами и	Директор

		правилами	
<b>Технические мероприятия</b>			
12.	Подготовка помещений для устройства спальных зон с целью увеличения мест для воспитанников с круглосуточным пребыванием	3 квартал 2020	Директор Начальник ХО
13.	Выполнение Предписаний Роспотребнадзора	3 квартал 2020	Директор Начальник ХО
14.	Косметический ремонт вестибюля, коридора 1 этажа	Июнь - август 2020	Директор Начальник ХО
15.	Нанесение на объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	По мере необходимости	Директор Начальник ХО
16.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг	2 раза в год	Начальник ХО
<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
17.	Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии, утв. приказом Минздравмедпрома России от 14.03.96 № 90 (с изм. и доп.)	ежегодно	Директор Медицинская сестра
<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
18.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Согласно колдоговора	Начальник ХО
19.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	ежемесячно	Начальник ХО
20.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	Постоянно	Начальник ХО
21.	Обеспечение защиты органов зрения	Постоянно	Начальник ХО
<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
22.	Разработка, утверждение по согласованию с собранием ТК о мерах пожарной безопасности: — общеобъектной инструкции - о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения —	По мере необходимости	Директор Начальник ХО.
23.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения	По мере необходимости	Начальник ХО.
24.	Разработка и обеспечение учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	По мере необходимости	Начальник ХО.
25.	Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.)	По мере необходимости	Начальник ХО.
26.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год (апрель, сентябрь)	Директор Начальник ХО зам. директора по УВР
27.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама	Постоянно	Начальник ХО.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и**  
**обезвреживающими средствами**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессий и должностей работников</b>	<b>Виды средств</b>	<b>Норма выдачи на 1 месяц</b>
1.	Библиотекарь	Мыло	50 г
3.	Дворник	Мыло	200 г
4.	Уборщик служебных и производственных помещений	Мыло	400 г
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Мыло	200 г
6.	Учитель трудового обучения	Мыло	50 г

**П Е Р Е Ч Е Н Ъ**  
**спецодежды и спецсредств**

<b>№№ п.п.</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование спецодежды</b>	<b>Сроки носки в месяцах</b>
1.	Повар, рабочий кухни	Халат х/б (куртка х/б) Фартук юбочный из плотной ткани Фартук клеёнчатый нагрудный Косынка, колпак	6 6 6 6
2.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Полотенце	12 6 3 6
3.	Дворник	Костюм х/б Валенки Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Куртка д/с Куртка х/б на утеплённой подкладке	12 24 2 24 18 18
4.	Работник по ремонту и обслуживанию здания	Халат х/б (костюм х/б) Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Противогаз шланговый	12 1 3 12 До износа
5.	Учитель трудового обучения (технического труда)	Халат х/б Головной убор Рукавицы комбинированные Очки защитные (маска из оргстекла) Наушники шумоподавляющие	12 12 6 6 До износа
6.	Медицинская сестра	Халат х/б Колпак Фартук прорезиненный Перчатки резиновые	12 12 6 1

		Респиратор Очки Полотенце	До износа До износа 6
7.	Начальник хозотдела	Халат х/б Рукавицы комбинированные	24 6
8.	Завскладом	Халат	24
9.	Кастелянша	Халат	24

**Примечание:** Перечень профессий и должностей может быть изменен в связи с изменением законодательства РФ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и работ, работники которых имеют право на дополнительный**  
**оплачиваемый ежегодный отпуск**

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Количество дней</b>
1	Начальник ХО	6 календарных дней
2	Делопроизводитель	6 календарных дней
4	Заведующая складом	6 календарных дней