

Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат №15»

От работодателя:

Директор государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная  
образовательная

От работников:

Председатель профсоюзного комитета  
государственного казенного  
образовательного учреждения



ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
ПАРТНЕРСТВА  
«02» АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТЕРЛИЦКОГО КРАЯ  
Регистрационный № 07

*Вед. администрация № 02*  
*Стефановича И.С.*  
*Заместитель директора*



**Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат №15»**

От работодателя:

Директор государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная) обще  
образовательная школа-интернат №15»

\_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева

От работников:

Председатель профсоюзного комитета  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная) обще-  
образовательная школа-интернат №15»

\_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**357089**

**Ставропольский край,  
Андроповский район,  
посёлок Каскадный,  
улица Центральная, дом 18,  
телефон/факс: 8 (86556)54-2-97**

**Срок действия договора с 21 октября 2022 года по 20 октября 2025 года.**

Зарегистрировано:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Руководитель рабочей группы по уведомительной  
регистрации коллективных договоров.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
приложений к коллективному договору

1. Список, постоянно действующей, комиссии по контролю выполнения коллективного договора.
2. Список комиссии по трудовым спорам.
3. Список совместной комиссии по охране труда.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Перечень должностей и профессий, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и неблагоприятных условиях труда.
6. Перечень должностей, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днём.
7. Перечень должностей и профессий, подлежащих периодическим медосмотрам по условиям труда.
8. Перечень профессий и должностей на получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
9. Перечень работ и профессий, дающих право на бесплатную выдачу мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
10. Перечень должностей, работа которых засчитывается в выслугу лет, дающую право на досрочную пенсию за выслугу лет в связи с педагогической деятельностью в школе.
11. План мероприятий по улучшению условий труда на 2022 - 2024 г.г. (соглашение по охране труда между работодателем и трудовым коллективом).
12. Положение по оплате труда работников.
13. Положение о премировании работников.
14. Порядок оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работников.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключённым между работодателем, в лице руководителя организации государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15» Даутхаджиевой Елены Алексеевны, директором и работниками в лице председателя профсоюзного комитета организации государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15» Хасапетовой Елены Александровны, в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации.

1.2. Работодатель признаёт председателя профсоюзного комитета единственным представителем работников в социальном партнёрстве, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений. Председатель профсоюзного комитета обязуется содействовать эффективной работе организации присущими методами и средствами.

1.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства, не ухудшающие положение работников по сравнению с прежним коллективным договором по регулированию трудовых отношений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Ставропольского края о социальном партнёрстве, отраслевым тарифным соглашением и другими нормативными актами.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные, добровольные и согласованные обязательства работодателя и работников в области условий труда, его оплаты, отдыха, занятости, социального и бытового обслуживания, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством гарантии и компенсации, предоставляемые работодателем работникам образовательной организации.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива и действует в течение трёх лет до момента заключения нового договора.

1.6. Стороны в дальнейшем имеют право вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор, а также продлять срок его действия в порядке, установленном законодательством.

1.7. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнёрства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.8. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии внесенных изменений и дополнений в коллективный договор в период срока его действия разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

1.9. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору и работодателем образовательной организации по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, предоставление ежегодных отпусков, наложение дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора не по инициативе работодателя, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку, задержки расчета и выдачи трудовой книжки рассматриваются в соответствии со ст. 382 ТК РФ в комиссии по трудовым спорам. (Приложение № 2)

1.10. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в образовательном учреждении новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключение и исполнение коллективного договора

между работодателем и трудовым коллективом регулируются в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)».

1.11. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются не реже одного раза в год проводить общее собрание трудового коллектива.

1.12. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией. (Приложение № 1)

1.13. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором и его приложениями всех вновь поступающих работников при приёме на работу, а также обеспечить гласность хода выполнения условий коллективного договора.

1.14. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний, индивидуализировать методы и средства обучения школьников, обеспечивая высокое качество учебно-воспитательного процесса.

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

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

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

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

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

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

1.21. Стороны определяют следующие формы управления образовательной организации:

- учёт мнения профсоюзного комитета;
- согласование с профсоюзным комитетом;
- 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 организации, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.22. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

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

1.23. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о распределении фонда стимулирования оплаты труда;
- положение о премировании работников;
- другие локальные акты.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

2.1. Стороны договорились совместно проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности организации, применение прогрессивных форм организации и оплаты труда, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных законодательством формах, в этих целях

### **2.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

- добиваться успешной деятельности образовательной организации, повышения трудовой дисциплины, материального состояния работающих, их профессионального роста, не допускать снижения оплаты труда ниже существующего на момент заключения коллективного договора;

- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;

- обеспечивать работников образовательной организации необходимыми для работы материальными и финансовыми ресурсами;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- создавать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение охраны труда в учреждении;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- создавать условия и обеспечивать сохранение средней заработной платы при профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников;

- осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном законодательством;

- устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности, сохраняя, как правило, объем учебной нагрузки;

- устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, объем которой больше или меньше часов нормы часов за ставку заработной платы, только с письменного согласия работника;

- установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки педагогической работы не может уменьшить в следующем учебном году, за исключением уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

- при проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливать приказом образовательной организации по согласованию с представителем трудового коллектива;

- согласует с представителем трудового коллектива расписание уроков и внеурочных занятий, тарификационные списки, предварительную нагрузку учителей, график отпусков и т.д.;

- ознакомить педагогических работников с планируемой нагрузкой на следующий учебный год до ухода их в очередной отпуск.

### **2.3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:**

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими методами, возобновлению и развитию трудового соревнования, конкурсов, смотров, с установлением совместно с работодателем систем поощрения победителей;

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей работниками;

- участвовать от имени работников в переговорах с работодателем при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы;

- контролировать соблюдение законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора, требовать устранения выявленных недостатков;

- выражать мотивированное мнение трудового коллектива при увольнении работников по инициативе работодателя;

- вносить предложения работодателю по совершенствованию оплаты труда, регулированию рабочего времени и времени отдыха, разработке планов и программ социально-экономического развития;

- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

#### 2.4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;

- соблюдать правила трудового распорядка, установленный режим работы, трудовую дисциплину, должностные обязанности, правила и инструкции по охране труда;

- беречь имущество организации, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, её имуществу и финансам, сохранять коммерческую и корпоративную тайну;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать чистоту на территории организации;

- эффективно и бережно использовать оборудование, материалы, спецодежду, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в образовательной организации.

#### 2.5. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, настоящим коллективным договором;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в соответствии с проводимыми конкурсами, юбилейными датами;

- предоставлять материальную помощь работникам оказавшимся в сложной жизненной ситуации;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты;

- направлять своих доверенных лиц в состав комиссии по трудовым спорам;

- в целях представительства и защиты своих прав вступать в объединения работодателей;

- во время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском считать рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, с привлечением педагогических работников в эти периоды к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, в соответствии с утвержденным графиком работы;

- во время осенних, зимних, весенних каникул вправе предоставлять учителям свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства;

- привлекать в каникулярное время обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

#### 2.6.ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ИМЕЕТ ПРАВО:

- заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам;

- вносить по этим вопросам соответствующие предложения и участвовать в заседаниях органов управления при их рассмотрении;

- свободно распространять информацию о своей деятельности;

- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза;

- в целях защиты трудовых прав работников использовать своё представительство в комиссии по трудовым спорам.

#### 2.7.РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ;

- на получение работы предусмотренной трудовым договором с нормальной продолжительностью рабочего времени;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда;

- на своевременную и в полном объёме заработную плату в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- на отдых с предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

- на возмещение вреда, причинённого здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное, медицинское страхование и пенсионное обеспечение;

- на участие в коллективных переговорах по заключению коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

### **3.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

3.1.Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключаемым в письменной форме в двух экземплярах, и хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

#### 3.2.РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

- соблюдать предусмотренный порядок приема на работу: ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, провести необходимый инструктаж;

- прием, перевод, основания и порядок увольнения работников осуществлять в соответствии с нормами действующего законодательства о труде, Федеральным Законом «Об



образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и настоящим коллективным договором;

- оформлять трудовые отношения с вновь принимаемыми работниками для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключением трудового договора на неопределённый срок;

- оформлять изменения ранее заключённого трудового договора путём составления дополнительного соглашения между работником и работодателем;

- заключать срочные трудовые договоры, с заместителем руководителя с учётом мнения председателя профсоюзного комитета;

- выполнять условия заключённого трудового договора;

- изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий труда, временный перевод на другую работу (в случае производственной необходимости) лишь в случаях и в порядке, предусмотренных в законодательстве;

- рассматривать вопросы, связанные с сокращением численности и штата, с участием председателя профсоюзного комитета;

- представлять председателю профсоюзного комитета проекты приказов, распоряжений о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемых для трудоустройства;

- обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- - лица, проработавшие в организации свыше 10 лет.

- для предотвращения сокращения численности и штатов по согласованию с председателем профсоюзного комитета и работником использовать режим неполного рабочего времени, с предупреждением заинтересованных сторон не позднее, чем за два месяца;

- приостановить наём работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все подлежащие высвобождению работники организации;

- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями;

- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;

- не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии образовательной организации следующие категории работников:

- беременных женщин;
- в период временной нетрудоспособности;
- во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до 3-х лет или имеющих ребенка-инвалида до 18 лет;
- работающих инвалидов;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста.

- лицам, получившим предупреждение об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное время для поиска работы не менее 2-х часов в неделю с сохранением среднего заработка, а также производить дополнительно к выплатам, связанным с расторжением трудового договора по законодательству, выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка;

- принимать в преимущественном порядке на вакантные должности лиц, ранее уволенных из организации по сокращению штатов;

- в случае расторжения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и произвести денежный расчет в день увольнения (последний день работы).

### 3.3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:

- осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- делегировать в комиссию по трудовым спорам наиболее компетентных представителей трудового коллектива (Приложение № 2);
- обеспечить защиту работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- представлять в установленные сроки своё мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками;
- оказывать правовую консультативную помощь работникам по вопросам связанным с трудовыми отношениями и обеспечением занятости;
- участвовать в разработке совместно с работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в образовательной организации.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

4.1. Трудовой распорядок в образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными на собрании трудового коллектива по представлению администрации.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации составляет 40 часов в неделю для мужчин.

4.3. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для женщин работающих в образовательной организации – 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298\3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

4.4. Для работников образовательной организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство) по другой специальности или должности допускается только по дополнительно заключённому трудовому договору, при этом продолжительность её не должна превышать четырёх часов в день (Ст. 284 ФЗ-90 от 30.06.2006г.).

4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) допускается только с письменного согласия работника и в случаях определённых трудовым законодательством, при этом эти работы не должны превышать четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия в исключительных случаях, по письменному распоряжению работодателя и с учётом мнения председателя профсоюзного комитета.

4.8. Продолжительность рабочего дня (рабочей смены) накануне нерабочего праздничного дня сокращаются на один час для всех работников.

4.9. День знаний - 1 сентября, является нерабочим с сохранением среднего заработка для родителей, имеющих первоклассников.

4.10. 25 мая - является нерабочим с сохранением среднего заработка для родителей детей выпускных классов.

4.11. Работники с ненормированным рабочим днем эпизодически могут привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Приложение № 6)

4.12. Расписание уроков составляется по нормам СанПиНа, не допуская перегрузки учащихся исходя из требований рационального использования времени учителя.

#### **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

##### РАБОТОДАТЕЛЬ ГАРАНТИРУЕТ:

5.1. В течение рабочего дня (смены) работники имеют право на перерыв для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 4).

5.2. Всем работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, педагогическим работникам 56 календарных дней, для инвалидов продолжительность трудового отпуска 30 календарных дней.

5.3. Работники имеют право на получение первого оплачиваемого отпуска по истечении шести месяцев работы в образовательной организации, последующие в соответствии с графиком предоставления отпусков.

5.4. График предоставления отпусков составляется работодателем с учётом мнения председателя профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.5. По соглашению между работником и работодателем и наличием существенных причин допускается согласно поданному заявлению не позднее, чем за две недели до установленной в графике даты его перенесение на другой срок или разделение на части.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска.

5.7. По соглашению между работником и работодателем, в случае отсутствия средств на своевременную оплату времени отпуска не позднее, чем за две недели до даты отпуска он переносится на другой срок.

5.8. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

5.9. При увольнении работник за все неиспользованные дни отпуска получает оплату в форме компенсации.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, с последующим предоставлением неиспользованной части отпуска по выбору работника в удобное для него время.

5.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при этом не допускается замена отпуска, предоставляемого в связи с вредными условиями труда.

5.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные отпуска предоставляются на общих основаниях.

5.13. Возможность предоставления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых.

5.14. В соответствии с условиями труда, занимаемыми должностями, профессиями работники имеют право на получение дополнительных оплачиваемых отпусков:

- за работу во вредных условиях труда 7 дней; (Приложение № 5)
- за работу с ненормированным рабочим днем 3 дня (Приложение № 6).

Продолжительность дополнительных отпусков определяется в календарных днях и суммируется с основным отпуском.

5.15. Работникам организации в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, проводов в армию детей предоставляется до 5-и календарных дней отпуск без сохранения заработной платы.

5.16. Работники, на основании поданного заявления и по распоряжению работодателя имеют право на краткосрочный неоплачиваемый отпуск в связи с уважительными причинами. Продолжительность его определяется по соглашению сторон.

5.17. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.18. Предоставлять 3-х дневной неоплачиваемый отпуск:

- женщинам, воспитывающим детей дошкольного возраста;
- женщинам, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет.

5.19. Так же предоставляется отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям: 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.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:

5.19. Осуществлять контроль соблюдения работодателем законодательства о труде в части времени отдыха.

5.20. Представлять работодателю с учётом пожеланий работников своё мотивированное мнение при составлении графика отпусков.

5.21. Осуществлять контроль соблюдения требований законодательства при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

5.22. Вносить работодателю представление об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха, а при не разрешении проблемы по договорённости, направлять представление для защиты законных прав и интересов работников в органы по рассмотрению трудовых споров.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА.**

6.1. Заработная плата каждого работника образовательной организации зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. При отмеченных приказом по образовательной организации нарушениях размеры доплат за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей могут быть уменьшены до 100% в следующем за месяцем, в котором было нарушение.

6.3. Месячная заработная плата при выработке установленной нормы рабочего времени не может быть ниже предела предусмотренного в отраслевом тарифном соглашении, ниже минимального размера оплаты труда установленного в Российской Федерации на момент заключения коллективного договора – 15279 рублей, с последующим её увеличением по решению законодательных органов.

6.4. Должностные оклады специалистов, служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и Положением по оплате труда работников.

6.5. Оплата труда педагогических и других категорий работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.6. В пределах фонда оплаты труда предусмотрены доплаты компенсационного и стимулирующего характера, не входящие в круг прямых должностных обязанностей. (Приложения № 12, 13, 14)

6.7. Размеры доплат компенсационного и стимулирующего характера и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, определяются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в Положении по оплате труда работников (Приложения № 12, 13, 14)

6.8. Для работы в лагерях с дневным пребыванием детей, педагогические работники привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

6.9. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.

6.10. Размер всех удержаний из заработной платы не может превышать 50%.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.11. Проинформировать коллектив о размерах финансовых поступлений из любых источников и отчитаться об их использовании.

6.12. Производить доплату работникам:

- за работу в сверхурочное время – за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере;

- за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха;

- за работу во вредных условиях – 4% оклада по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях, согласно перечню должностей с вредными и неблагоприятными условиями труда; (Приложение № 5)

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором в размере установленном в пределах фонда оплаты труда по согласованию между работником и работодателем.

6.13. Выплачивать заработную плату в денежной форме не реже двух раз в месяц 10 и 25 числа и перечисляться на лицевой счёт в банке по заявлению работника. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

6.14. Предоставлять сведения работнику о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.15. Извещать работников в письменной форме обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

6.16. В случае несвоевременной выплаты заработной платы выплачивать денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в соответствии с ТК РФ.

6.17. Периодически пересматривать в сторону совершенствования тарифно-квалификационные характеристики специалистов в связи с внедрением новых организационно-технических средств и изменением характера работы.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:

6.18. Осуществлять контроль реализации прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу.

6.19. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.

6.20. Вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

6.21. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности виновных в нарушении трудового законодательства в части оплаты труда, коллективного договора.

6.22. Представлять интересы работников в судебных органах при рассмотрении трудовых споров.

## **7. ОХРАНА ТРУДА.**

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.1. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

7.2. На проведение мероприятий по охране труда выделять ежегодно средства в соответствии с Соглашением по охране труда. (Приложение № 11).

7.3. Контроль за выполнением Соглашения по охране труда от работодателя возложить на ответственного за охрану труда и технику безопасности в образовательной организации, от трудового коллектива на завхоза школы.

7.4. Обеспечить приоритетность финансирования мероприятий по улучшению условий труда в соответствии с Соглашением по охране труда.

7.5. Создать на паритетной основе из представителей работодателя и трудового коллектива комиссию по охране труда. (Приложение № 3).

7.6. Проводить за счёт собственных средств и ассигнований Фонда социального страхования РФ обучение отдельных категорий застрахованных, обучение членов совместной комиссии по охране труда, создавать условия для их работы, обеспечивать нормативно-технической документацией и законодательными актами по охране труда и оказывать помощь в оборудовании уголка охраны труда.

7.7. Организовывать направление с оплатой за счёт организации не реже одного раза в год на медицинский периодический осмотр работников. (Приложение № 7)

7.8. Обеспечить проведение инструктажей по охране труда, периодическую проверку знаний всех работников организации безопасных методов и приёмов выполнения работ.

7.9. Не допускать к работе вновь принимаемых работников, не прошедших предварительный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда.

7.10. Обеспечить (согласно перечню) работников в соответствии с нормативами спецодежды, средствами индивидуальной защиты, мылом и моющими средствами. (Приложения № 8, 9).

7.11. Регулярно уплачивать в Фонд социального страхования страховые взносы в размере 0,2 % от фонда оплаты труда на страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.12. При возникновении страховых случаев проводить их немедленное расследование и принимать меры по возмещению вреда, причинённого трудовым увечьем.

7.13. Использовать средства, выделяемые Фондом социального страхования на частичное финансирование от уплаченных сумм страховых взносов на проведение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

#### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:

7.14. Контролировать расходование средств на охрану труда, оздоровление работников.

7.15. Участвовать в работе совместной комиссии по охране труда.

7.16. Вносить предложения по улучшению работы по охране труда, здоровья, условиям труда в учреждении.

7.17. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы по вопросам условий и охраны труда, безопасной работы.

#### РАБОТНИК ОБЯЗАН:

7.18. Соблюдать требования охраны труда, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями.

7.19. Проходить своевременно инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, проверку знаний требований охраны труда.

7.20. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.21. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (по распоряжению работодателя) медицинские осмотры. (Приложение № 7)



7.22. При возникновении на рабочем месте ситуации угрожающей жизни и здоровью, появлении признаков ухудшения здоровья прекратить работу и немедленно известить работодателя.

7.23. Образовательная организация признает серьезность ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции и ее воздействия на рабочие места:

- признание ВИЧ/СПИДа проблемой, имеющей значение для сферы труда;
- недопустимость дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию;
- создание безопасной и здоровой производственной среды;
- поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников;
- сохранение конфиденциальности личной информации в пределах положений трудового законодательства РФ.

1. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей образовательная организация проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные инструктажи по охране труда.

2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

4. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками.

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство образовательной организации обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Доступ к лечению и уходу

Образовательная организация обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

Образовательная организация будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.**

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

8.1. Обеспечить права работников на:

- обязательное государственное социальное страхование и выплату страховых сумм при возникновении страхового случая;
- обязательное медицинское страхование с выдачей полисов;
- пенсионное государственное страхование.

8.2. В соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионный фонд (Приложение № 10).

8.3. Своевременно и в полном объёме перечислять средства в страховые фонды.

8.4. Оказывать содействие в оздоровлении в детских пришкольных лагерях и лагерях санаторного типа детей работников учреждения.

8.5. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством:

- в период беременности в соответствии с медицинским заключением переводить женщин на более лёгкий труд, исключая воздействие вредных факторов;
- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований;
- не привлекать, без их согласия, женщин имеющих детей до 8 лет к работе в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные нерабочие дни;
- не увольнять работника за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности;
- допускать перевод на другую работу без согласия работника лишь в случаях, указанных в трудовом кодексе.

8.6. Предоставлять трудовому коллективу, комиссиям по выполнению коллективного договора, по трудовым спорам, ОТ и ТБ проводить собрания, заседания в рабочее время не в ущерб учебно-воспитательному процессу.

8.7. Своевременно рассматривать обращения, заявления, требования, предложения работников трудового коллектива и в случае их отклонения давать мотивированный ответ.

8.8. Дисциплину в коллективе поддерживать на основе уважения человеческого достоинства педагогов и сотрудников.

#### РАБОТОДАТЕЛЬ И ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ДОГОВОРИЛИСЬ:

8.9. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе по развитию организации, усилению их социальной защищённости, возможности служебного роста и повышения профессионализма:

- предоставлять возможность молодым работникам для заочного обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования по специальностям необходимым в организации, с правом получения отпуска для участия в сессиях, а при успешной сдаче экзаменов и с сохранением средней заработной платы;
- при подготовке курсовых и дипломных работ обеспечивать доступность в использовании сведений о деятельности организации, кроме сведений составляющих коммерческую или корпоративную тайну;
- выдвигать молодых перспективных работников на руководящие должности;
- строго соблюдать права работников в возрасте до 18 лет по приёму на работу, режиму рабочего времени, отдыха, расторжению с ними трудового договора по инициативе администрации.

8.10. Принимать согласованные меры и добиваться в пределах своей компетенции:

- выделение средств на обеспечение и нормальное функционирование образовательной организации на основе применения нормативов минимальной бюджетной обеспеченности;
- своевременного выполнения Постановлений федерального правительства по оплате труда работников образовательной организации;

- своевременного и в полном объеме выделения из краевого и местного бюджетов средств на оплату труда с учетом повышения ставок и окладов;
  - выплаты денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размере и сроки, предусмотренные Законом РФ «Об образовании»;
  - своевременной выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
  - целевого использования ассигнований бюджетов, выделяемых на образование, обращаясь при необходимости в финансовые органы, органы прокуратуры;
  - первоочередности выплат заработной платы работникам перед другими платежами.
- ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:**

8.11. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования.

8.12. Содействовать обеспечению работников медицинскими полисами.

8.13. Активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль рационального расходования средств, периодически информировать об этом работников.

8.14. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.15. В случае получения работником трудового увечья принимать участие в комиссии по расследованию причин происшествия.

8.16. Выступать в защиту нарушенных работодателем социальных прав и гарантий.

#### **9. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.**

9.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:

- государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав.

9.2. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы или приостановить её выполнение:

- от работы, не предусмотренной трудовым договором;
- от работы, которая угрожает его жизни и здоровью по условиям безопасности или состоянию здоровья;
- в случае задержки выплаты заработной платы свыше 15 дней.

9.3. При возникновении индивидуального спора между работником и работодателем по вопросам трудового права, коллективного договора, трудового договора работник вправе выбирать любой способ его разрешения, в том числе и обращение в комиссию по трудовым спорам, созданную в учреждении из представителей администрации. (Приложение № 2).

9.4. При возникновении коллективного спора, если примирительные процедуры не привели к его разрешению, работники вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

#### **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.**

10.1. Работодатель и председатель профсоюзного комитета строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель признаёт, что председатель профсоюзного комитета является полномочным представителем трудового коллектива по вопросам:

- защиты их социально-трудовых прав и интересов;
- содействия их занятости;
- ведения переговоров по заключению коллективного договора и контроля его выполнения;



- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных трудовых споров, а в области коллективных прав и интересов защищает права всех работающих.

10.3. Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие председателю профсоюзного комитета в их деятельности.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

10.4. Соблюдать права, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

10.5. Включать председателя профсоюзного комитета в состав комиссий по разработке социально-экономических планов, при пересмотре системы оплаты труда, изменении условий труда, проведении аттестации работников, расследовании несчастных случаев на производстве и т.д.

10.6. Не допускать нарушения законодательства в части вынесения дисциплинарного взыскания без предварительного согласия представителя трудового коллектива.

## **11. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

11.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательной организации.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

11.2. В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется на курсы повышения квалификации в другую местность, по возможности оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

11.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276), административный регламент предоставления Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги "Организация и проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (в ред. приказов минобразования ставропольского края от 13.03.2015 № 266-пр, от 12.05.2015 № 587-пр, от 30.06.2016 № 811-пр).

По ее результатам производить оплату труда работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией.

Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);
- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

Аттестации на «соответствие занимаемой должности» не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

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

В течение срока действия второй квалификационной категории педагогический работник не подлежит аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Педагогические и руководящие работники могут быть освобождены от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя, в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

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

Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Установленная квалификационная категория учитывается при работе в данной должности в образовательных организациях независимо от их типов или видов.

Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

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

Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на один год в случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии.
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

11.5. Выделять денежные средства на обучение работников в размере 2% от фонда оплаты труда.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

12.1. Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года, на период с 01.10.2022 года по 01.10.2025 года.

Вступает в силу со дня подписания.

12.2. Текст коллективного договора доводится до сведения всех работников в течение 7 дней после его подписания. Каждый работник вправе и обязан ознакомиться с коллективным договором.

12.3. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

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

12.4. При реорганизации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.5. При реорганизации или смене форм собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении прежнего на срок до трех лет.

12.6. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.5. Стороны ежегодно до 1 марта отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчётом выступают первые лица обеих сторон.

12.6. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.7. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). Для урегулирования разногласий стороны используют примирительные процедуры.

12.8. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, а также сторонами самостоятельно в объёме их компетенции с последующим заслушиванием на своих заседаниях лиц, ответственных за исполнение отдельных мероприятий.

Коллективный договор одобрен комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15, протокол №1 «29» сентября 2022 года.

По поручению собрания коллективный договор с приложениями подписали:

Работодатель

Председатель профсоюзного комитета

Даутхаджиева Елена Алексеевна

Хасапетова Елена Александровна

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»

\_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова

«21» октября 2022 год

«Утверждаю»

Директор государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»

\_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева

«21» октября 2022 год

### СПИСОК

постоянно действующей комиссии по контролю выполнения коллективного договора

1. Лукашова Ольга Владимировна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2. Малеванина Ольга Владимировна – учитель начальных классов
3. Темирбулатова Зухра Ахмедовна – учитель физической культуры
4. Михайлюк Надежда Андреевна – учитель математики

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова  
«21» октября 2022 год

«Утверждаю»

Директор государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева  
«21» октября 2022 год

### СПИСОК

комиссии по трудовым спорам

1. Михайлюк Надежда Андреевна – председатель
2. Лукашова Ольга Владимировна – зам. председателя
3. Малеванина Ольга Владимировна – секретарь
4. Зайцева Вера Алексеевна – член комиссии
5. Темирбулатова Зухра Ахмедовна – член комиссии



«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»

\_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова

«21» октября 2022 год

«Утверждаю»

Директор государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»

\_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева

«21» октября 2022 год

### СПИСОК

совместной комиссии по охране труда

От руководства:

1. Лукашова Ольга Владимировна – заместитель директора по УВР
2. Малеванина Ольга Владимировна – учитель начальных классов

От трудового коллектива:

3. Хасапетова Елена Александровна – председатель профкома
4. Темирбулатова Зухра Ахмедовна – учитель, ответственный по охране труда

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова  
«21» октября 2022 год

«Утверждаю»  
Директор государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева  
«21» октября 2022 год

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу образовательной организации. (ТК, ст.21)

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации (ст. 190 ТК).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

### **II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Директор образовательной организации имеет право на:

- управление образовательной организацией, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов, на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательной организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор образовательной организации обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответству-

ющие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательной организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении образовательной организации, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

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

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами организации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края и Положением о формах и процедурах проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Андроповского муниципального района Ставропольского края;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- своевременную выплату ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
- длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации (ст. 335 ТК РФ);
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

## IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

### 4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;
- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ)

4.1.4. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора образовательной организации хранятся в отделе образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку.

4.1.10. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.11. Директор образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами организации, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Отказ администрации о заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательной организации обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.



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

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 74, ТК РФ.

4.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы, (ст. 77 ТК РФ).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении Трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным планом-графиком.

5.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55; 333 ТК РФ).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации составляет 40 часов в неделю для мужчин.

5.4. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для женщин работающих в организации – 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298\3-1 « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»),

- для отдельных категорий лиц, согласно законодательно установленной нормы для работников, имеющих право на сокращённую продолжительность рабочего времени в соответствии со статьёй 92 ТК РФ.

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

5.6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.6.3. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

5.6.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.6.5 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.6.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое

учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) восстановления на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.). и до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора образовательной организации по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.6.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.7. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.7.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.9.1. В графике указываются часы работы и перерывы дня отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с представителем трудового коллектива организации.

5.9.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), по письменному приказу руководителя, с письменного согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инва-

лидов, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.9.3. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в двойном размере. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха ( ст. 153 ТК РФ).

5.9.4. Работникам учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

5.10. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с представителем трудового коллектива и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников организации образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из размера заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и д. р.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков;

- курить в помещении и на территории образовательной организации.

5.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;

- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор образовательной организации и его заместители;

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

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

7.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (до-



кументы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательной организации, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (ст. 77 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Закона «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательной организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представителя трудового коллектива (ст. 336 ТК РФ).

7.5. Администрация образовательной организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его уставом.

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не

может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ) в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

#### **VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор организации образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ» от 23.06.99 г., Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве от 28.01.00 г. № 78.

8.3. Все работники образовательной организации, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания применяемые во всех случаях.

8.6. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор образовательной организации, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

«Согласовано»  
 Председатель профсоюзного комитета  
 государственного казенного  
 общеобразовательного учреждения  
 «Специальная (коррекционная)  
 общеобразовательная школа-интернат №15»  
 \_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова  
 «21» октября 2022 год

«Утверждаю»  
 Директор государственного казенного  
 общеобразовательного учреждения  
 «Специальная (коррекционная)  
 общеобразовательная школа-интернат №15»  
 \_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева  
 «21» октября 2022 год

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
 должностей и профессий, дающих право на получение  
 дополнительного оплачиваемого отпуска за работу  
 во вредных и неблагоприятных условиях труда

№№ п/п	Наименование профессии, должности	Кол-во дней
1.	Повар	7

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
государственного казенного  
образовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
образовательная школа-интернат №15»

\_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова

«21» октября 2022 год

«Утверждаю»

Директор государственного казенного  
образовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
образовательная школа-интернат №15»

\_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева

«21» октября 2022 год

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, дающих право на получение дополнительного  
оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем

№№ п/п	Наименование должностей	Кол-во дней
1.	Директор школы	3
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	3

«Согласовано»  
 Председатель профсоюзного комитета  
 государственного казенного  
 общеобразовательного учреждения  
 «Специальная (коррекционная)  
 общеобразовательная школа-интернат №15»  
 \_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова  
 «21» октября 2022 год

«Утверждаю»  
 Директор государственного казенного  
 общеобразовательного учреждения  
 «Специальная (коррекционная)  
 общеобразовательная школа-интернат №15»  
 \_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева  
 «21» октября 2022 год

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
 должностей и профессий, подлежащих периодическим  
 медосмотрам по условиям труда

№ пп	Профессия, должность	Кол-во медосмотров в год
1	Директор	1
2	Заместитель директора по УВР	1
3	Заместитель директора по ВР	1
4	Заместитель директора по МЧ	1
5	Бухгалтер	1
6	Воспитатель	1
7	Дефектолог	1
8	Педагог дополнительного образования	1
9	Педагог-психолог	1
10	Социальный педагог	1
11	Учитель	1
12	Помощник воспитателя	1
13	Врач	1
14	Медсестра	1
15	Библиотекарь	1
16	Заведующий хозяйством	1
17	Водитель	1
18	Вахтер	1
19	Сторож	1
20	Кладовщик	1
21	Дворник	1
22	Уборщик служебных и производственных помещений	1
23	Машинист по стирке белья	1
24	Повар	1



«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова

«21» октября 2022 год

«Утверждаю»

Директор государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева

«21» октября 2022 год

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей на получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1	Повар	Халат хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
2	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
3	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Дворник	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы	4 пары
5	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы	4 пары

«Согласовано»  
 Председатель профсоюзного комитета  
 государственного казенного  
 общеобразовательного учреждения  
 «Специальная (коррекционная)  
 общеобразовательная школа-интернат №15»  
 \_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова  
 «21» октября 2022 год

«Утверждаю»  
 Директор государственного казенного  
 общеобразовательного учреждения  
 «Специальная (коррекционная)  
 общеобразовательная школа-интернат №15»  
 \_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева  
 «21» октября 2022 год

**ПЕРЕЧЕНЬ**

Работ и профессий, дающих право на бесплатную выдачу мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1	2	3	4
1.	Повар	200 г	2
2.	Уборщик служебных помещений	200г	8

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»

\_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова

«21» октября 2022 год

«Утверждаю»

Директор государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»

\_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева

«21» октября 2022 год

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, работа в которых засчитывается в выслугу лет,  
дающую право на досрочную пенсию за выслугу лет в связи  
с педагогической деятельностью в школе

1. Директор, ведущий преподавательскую деятельность
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ведущий преподавательскую деятельность
3. Заместитель директора по воспитательной работе, ведущий преподавательскую деятельность
4. Учитель
5. Педагог-психолог
6. Воспитатель
7. Педагог дополнительного образования
8. Социальный педагог
9. Дефектолог

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»

Е.А. Хасапетова

«21» октября 2022 год

«Утверждаю»

Директор государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»

Е.А. Даутхаджиева

«21» октября 2022 год

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией  
ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-  
интернат №15»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единицы учета	Кол-во	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							все-го	в т.ч. жен.	всего	в т.ч. жен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проведение ремонта здания школы, кабинетов	М <sup>2</sup>	1600	35,0	3 кв. еже-год	Директор, завхоз	16	14		
2	Доукомплектовать аптечку первой медицинской помощи во всех кабинетах	шт	8	2,0	3-4 кв. еже-год	завхоз	16	14		
3	Обеспечить техперсонал дезинфицирующими средствами	шт	20	3,0	В течение года	завхоз	2	2		

4	Проведение работ по заземлению оборудования, измерение контура заземления			3,5	3 кв. еже-год	Директор, завхоз	4	3		
5	Разработка (обновление) и утверждение должностных инструкций и инструкций по ОТ на новый срок действия	шт	15	0,5	2 кв еже-год	завхоз	16	14		
6	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	чел	27	10,0	2-3 кв еже-год	директор	16	14		
7	Приобретение спецодежды и других СИЗ	компл	3	2,0	4 кв еже-год	завхоз	3	3		
8	Проведение специальной оценки условий труда	шт	3	420 9,00	3,4 квартал	директор	3	3		
	ИТОГО:			66,209	( с последующей ежегодной индексацией)		19	17		

**ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15»**

**ПРИКАЗ  
№ 87/1**

«01» июня 2022 года

Об утверждении Положения об оплате труда работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15»

В соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время, в связи с производственной необходимостью и приказа министерства образования Ставропольского края от 27 июля 2022 года № 1243-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года №1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по оплате труда работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15»

1. Признать утратившим силу приказ № 16/2 от 01.10.2019 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15».

1. Настоящий приказ вступает в силу с 01 июня 2022 года и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.06.2022 года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Даутхаджиева



«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова  
«01» июня 2022 год

«Утверждаю»  
Директор государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева  
«01» июня 2022 год

**Положение об оплате труда работников  
Государственного казенного общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат  
№15»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15» (далее- учреждение) разработано в соответствии с пунктом 3 Положения о системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. №128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края», на основании приказа министерства образования Ставропольского края № 1264-пр от 16 августа 2018 года « Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края» ; на основании приказа министерства образования Ставропольского края № 42-пр от 24 января 2020 года « О внесении изменений в приказ министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года №1264-пр от 16 августа 2018 года « Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края»; приказа министерства образования Ставропольского края от 27 июля 2022 года № 1243-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года №1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края» и определяет механизм оплаты труда работников учреждения.

2. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами казенного учреждения в

соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

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

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

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положению.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положению.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации,

сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

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

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

## **II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения**

2.1. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения:

п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)				
		Группа по оплате труда руководителей				
		I	II	III	IV	
	2	3	4	5	6	
.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе.	22294,00				
.	Заместитель директора по воспитательной работе.	20077,00	18806,00	17643,00	16596,00	
.	Заместитель директора по Медицинской части	20077,00	18806,00	17643,00	16596,00	
.	главный бухгалтер (за исключением ниже указанных)	20077,00	18806,00	17643,00	16596,00	

Примечание: 2.1.1.

Ввиду отсутствия в штатном расписании учреждения других бухгалтерских и экономических должностей и в связи с выполнением бухгалтером всех основных функций и операций по бухгалтерскому учету и обслуживанию учреждения его оклад приравнивается к рекомендуемому окладу главного бухгалтера.

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

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательной организации	Предельная кратность
1.	До 250 включительно	до 2,5
2.	От 250 до 500 включительно	до 3,0

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

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

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

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

штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

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

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

п/п	Квалификационн ый уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должнос тной оклад (рублей)
	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
.	1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	6061,00

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

п/п	Квалификационны й уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должно стной оклад, ставка зарплатной платы (рублей)
	2	3	4
.	1 квалификационный уровень	нет	7897,00
.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; социальный педагог;	8372,00
.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	8906,00

4.	4 квалификационный уровень	учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); учитель	9500,00
----	----------------------------	--	---------

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

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные уровни		в и	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	нет		6061,00
2 квалификационный уровень	нет		6300,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	нет		6538,00
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством		6656,00
3 квалификационный уровень	нет		6894,00
4 квалификационный уровень	нет		7131,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	Без категории: нет		7489,00

2 квалификационный уровень	II категория: нет	7726,00
3 квалификационный уровень	I категория: нет	7964,00
4 квалификационный уровень	Ведущие: бухгалтер	8202,00
5 квалификационный уровень	нет	10104,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	нет	10459,00
2 квалификационный уровень	нет	10816,00
3 квалификационный уровень	нет	11173,00

2.3. Размеры должностных окладов медицинских работников, работников культуры, социального обслуживания населения, включенных в штатные расписания казенных учреждений:

/п	Квалификацион ный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должнос тной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»			
	1	нет	6458,00

.	квалификационный уровень		
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
.	1 квалификационный уровень	нет	8459,00
.	2 квалификационный уровень	нет	8586,00
.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	8919,00
.	4 квалификационный уровень	Фельдшер (врач)	9085,00
.	5 квалификационный уровень	нет	9502,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	7286,00
.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	нет	8567,00

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

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалифика-	44
---	----



<p>ционным справочником работ и профессий рабочих</p> <p><i>сторож</i></p>	43,00
<p>2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p> <p><i>уборщик служебных и производственных помещений</i> <i>машинист по стирке белья</i> <i>дворник</i> <i>вахтер</i></p>	4655,00
<p>3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p> <p><i>нет</i></p>	4865,00
<p>4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p> <p><i>нет</i></p>	6137,00
<p>5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p> <p><i>нет</i></p>	6208,00
<p>6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p> <p><i>повар</i></p>	6489,00
<p>7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p> <p><i>нет</i></p>	6630,00
<p>8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p> <p><i>водитель</i></p>	7306,00

2.4.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.4.2. В положениях об оплате труда работников учреждения под каждым разрядом выполняемых работ должны быть указаны наименования профессий рабочих, включенных в штатное расписание учреждения.

### **III. Выплаты компенсационного характера**

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

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

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

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

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

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

до 24 процентов ставки (окладов) за работу в опасных условиях труда.

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

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

3.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

### 3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

### 3.5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

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

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

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

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

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема

выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

3.5.4.2. Работникам казенных учреждений за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1	Педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой): 1 - 4-х классов 5 - 9-х классов	30 35
2	Учителям 1 - 4-х классов за проверку письменных работ	10
3	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, математике	15
	биологии, истории, географии	10
4	Педагогическим работникам учреждения за руководство методическими объединениями, психолого-медико-педагогическим консилиумом, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
5	Помощникам воспитателей учреждения за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

	труду	
	Учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими	20
	Учителям и другим работникам учреждения за ведение делопроизводства	20
	За работу с архивом учреждения	20
	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами	10
0	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, зимний сад, музей, парниковыми хозяйствами)	25
1	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательных учреждениях всех типов и видов, имеющих:  6 - 9 классов	20
2	Работникам учреждения за обслуживание вычислительной техники (при отсутствия в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники)	50
3	Работникам учреждения за выполнение административно-хозяйственных функций при отсутствии в штатном расписании казенного учреждения должности заместителя руководителя по административно-хозяйственной части или заведующего хозяйством	20

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) для детей с ограниченными возможностями здоровья наполняемостью не менее наполняемости, установленной нормами СанПин 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015

г. № 26», или 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, кадетских школах, кадетских школах-интернатах, общеобразовательных школах-интернатах, образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемостью классов.

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

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

п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
	2	3
	Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более 2 часов)	30
	За работу в государственной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам )	15 - 20
	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
	Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	25
	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических	20

	пунктов	
	Помощникам воспитателей, младшим воспитателям (в том числе дежурным по режиму) казенных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников.

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

#### **IV. Выплаты стимулирующего характера**

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

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

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

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

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

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта казенного учреждения и т.д., 50 процентов от должностного оклада с конкретизацией наименования доплаты и ее размера в Положении об оплате труда учреждения;

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

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

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

- педагогическим работникам учреждения за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от должностного оклада;

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

- работникам, ответственным за организацию питания в казенных учреждениях, 20 процентов от должностного оклада, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания.

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

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



эффективности деятельности педагогических работников учреждения отражены (баллы) в оценочных листах отдельно для учителей и воспитателей, разработанных и утвержденных педагогическим советом, заполняются один раз в полгода.

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

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами учреждения.

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

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

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие категории «Соответствие занимаемой должности» (до окончания срока ее действия) 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;

при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

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

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

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

#### 4.2.4. Премииальные выплаты по итогам работы.

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

-единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

-по итогам работы за месяц;

-по итогам работы за учебную четверть;

-по итогам работы за календарный год.

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

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;

- ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- наградами Ставропольского края;

- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

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

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

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

Премииальные выплаты по итогам работы за месяц, четверть или календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада работников в

осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

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

Для премирования работников учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- проведение на базе организации или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

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

- достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100%;

- проведение на базе учреждения или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова

«Утверждаю»  
Директор государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева

### Оплата

**труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях**

В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель;	Учитель; Учитель-логопед; Дефектолог; воспитатель (независимо от образовательной организации, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель,
Воспитатель	Воспитатель;
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова  
«21» октября 2022 год

«Утверждаю»  
Директор государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева  
«21» октября 2022 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании работников разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федерального закона «Об образовании в РФ»; типового положения об образовательном учреждении; Устава и определяет порядок и условия выплаты премий по результатам работы за месяц, квартал, год.

1.2. Настоящее Положение о премировании работников разработано с целью – усиления материальной заинтересованности работников образовательной организации, для развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества образовательной процесса, закрепления высоко квалифицированных кадров, усиления социальной защиты и материальной поддержки сотрудников образовательной организации.

2. Порядок и условия премирования по результатам работы за месяц, учебную четверть, год.

2.1. Основными условиями и показателями премирования сотрудников:

2.1.1. Педагогическим работникам (учителям, классным руководителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования) за:

2.1.1.1. достижение учащимися высоких показателей, рост качества образования и уровня обученности;

2.1.1.2. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;

2.1.1.3. высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий; дополнительные занятия с обучающимися;

2.1.1.4. проведение системы мероприятий по профилактике зависимостей;

2.1.1.5. организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественности; подготовка информационных материалов для сети Интернет, сайта школы и периодических изданий;

2.1.1.6. эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий;

2.1.1.7. систематическое применение информационных технологий на учебных занятиях;

2.1.1.8. эффективную работу по методической теме школы и высокое качество методической работы; наставничество;

2.1.1.9. образцовое содержание и эстетическое оформление кабинета в соответствии с требованиями; накопление дидактических и методических материалов и их эффективное использование в образовательном процессе;

2.1.1.10. успешное руководство выпускными классами; организации профессиональной ориентации в 8-9 классах;

- 2.1.1.11. качественную работу на пришкольной опытной площадке;
- 2.1.1.12. организацию эффективного сотрудничества с родителями;
- 2.1.1.13. организацию и качественное выполнение оформительской работы;
- 2.1.1.14. содействие школьному самоуправлению;
- 2.1.1.15. качественное дежурство по школе;
- 2.1.1.16. результативную работу по адаптации учащихся;
- 2.1.1.17. успешную подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;
- 2.1.1.18. системную организацию работы по правилам дорожного движения;
- 2.1.1.19. качественную предпрофессиональную подготовку;
- 2.1.1.20. качественную работу со школьным сайтом в других официальных соцсетях школы;
- 2.1.2. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе за:
  - 2.1.2.1. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации и высокие результаты по качеству обучения и уровню обученности (не ниже районного);
  - 2.1.2.2. высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
  - 2.1.2.3. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
  - 2.1.2.4. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
  - 2.1.2.5. сохранение контингента обучающихся;
  - 2.1.2.6. высокий уровень аттестации педагогических работников школы;
  - 2.1.2.7. качественную организацию профилактической работы;
  - 2.1.2.8. высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 2.1.3. Завхозу за:
  - 2.1.3.1. обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы;
  - 2.1.3.2. высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
  - 2.1.3.3. высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
  - 2.1.3.4. высокий уровень исполнительской дисциплины.
- 2.1.4. Педагогу-психологу за:
  - 2.1.4.1. результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям;
  - 2.1.4.2. своевременное и качественное ведение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля;
  - 2.1.4.3. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы;
- 2.1.5. Библиотекарию школы за:
  - 2.1.5.1. высокую читательскую активность обучающихся;
  - 2.1.5.2. пропаганду чтения как формы культурного досуга;
  - 2.1.5.3. высокое качество участия в общешкольных и районных мероприятиях;
  - 2.1.5.4. оформление тематических выставок;
- 2.1.6. Обслуживающему персоналу за:
  - 2.1.6.1. высокое качество работы;
  - 2.1.6.2. увеличение объема работ;
  - 2.1.6.3. оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок.
- 2.1.7. Водителю за безаварийную работу, за высокое качество соблюдения требований по безопасной перевозке пассажиров и отсутствие протоколов административных правонарушений, оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок.
- 2.1.8. Обслуживающему и вспомогательному персоналу за добросовестное выполнение своих должностных обязанностей и работу на пришкольной территории.

2.2. Единовременное премирование работников производится:

2.2.1. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательной организации);

2.2.2. по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;

2.2.3. за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);

2.2.4. за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;

2.2.5. подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов — победителя, призеров на районном уровне; на краевом уровне; в командном первенстве;

2.2.6. за итоги Г(И)А в новой форме соответствующие краевому показателю.

2.3. Для индивидуальной оценки качества труда каждого работника устанавливаются дополнительные критерии, невыполнение которых отражается на начислении премии.

Для педагогических работников:

- травмы детей;
- нарушение трудовой дисциплины, нарушение прав воспитанников;
- жалобы родителей;
- непосещение районных и школьных мероприятий;
- исполнительскую дисциплину;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка.

Для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и служащих:

- нарушение санитарных правил;
- нарушение трудовой дисциплины;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Суммы премий, выплачиваемых по настоящему положению, включаются в расчет средней заработной платы и учитываются в следующем порядке: ежемесячные премии, фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода.

2.5. Работники образовательной организации могут быть лишены премией за невыполнение должностных обязанностей, а также при наличии нарушений трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка.

2.6. Основанием для выплаты премий является приказ руководителя образовательной организации о поощрении (премировании) сотрудников с указанием основания для премирования и размера премии. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

2.7. Оценка качества и эффективности работников осуществляется комиссией, которая назначается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.8. Выплаты ежемесячной, квартальной, годовой премии работникам организации осуществляется в пределах фонда оплаты труда организации, предусмотренных в бюджетных сметах на текущий календарный год при наличии свободных денежных средств.



«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»

\_\_\_\_\_ Е.А. Хасапетова

«21» октября 2022 год

«Утверждаю»

Директор государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №15»

\_\_\_\_\_ Е.А. Даутхаджиева

«21» октября 2022 год

## ПОРЯДОК

### оценки качества выполняемых работ на основании показателей эффективности деятельности работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15»

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок оценки качества выполняемых работ на основании эффективности деятельности работников разработан в соответствии с Положением об оплате труда работников и определяет основания установления стимулирующих выплат работникам образовательной организации.

1.2. К выплатам стимулирующего характера и иным выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.3. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с настоящим приказом.

1.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников образовательной организации.

1.5. Цель введения оценки качества выполняемых работ на основании эффективности деятельности работников образовательной организации – обеспечение зависимости от уровня оплаты труда работников от результатов их деятельности путем объективного оценивания профессиональной деятельности и получения его на основе рейтинговых таблиц по каждой категории работников.

2. Механизм определения и установления оценки качества выполняемых работ на основании эффективности деятельности работников образовательной организации.

2.1. Уровень выполнения оценки качества выполняемых работ на основании эффективности деятельности работников образовательной организации устанавливается один раз в год (в январе). Для вновь принятых работников образовательной организации уровень выполнения оценки качества выполняемых работ на основании эффективности деятельности устанавливается по истечении шести месяцев со дня принятия его на работу в ОО.

2.2. Уровень выполнения оценки качества выполняемых работ на основании эффективности деятельности работников образовательной организации устанавливается решением членов рабочей комиссии в отношении каждого работника и в пределах фонда оплаты труда. Рабочая комиссия может повысить или понизить оценки качества выполняемых работ на основании эффективности деятельности работников образовательной организации, исходя из значимости данных работников для реализации уставных задач школы.

2.3. Каждый работник заполняет оценочный лист и представляет его вместе со своим портфолио за отчетный период в рабочую комиссию, утвержденную приказом образовательной организации.

2.4. Настоящий Порядок утверждается на заседании педагогического совета образовательной организации, по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения Управляющего Совета.

2.5. Изменение в структуре и составе критериев, в порядке оценивания выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы могут быть предложены каждым участником образовательного процесса школы. После обсуждения предложенных изменений на заседании Управляющего Совета они могут быть внесены в настоящий Порядок.

2.6. Рабочей комиссией рассматриваются оценочные листы работников, и на основании их составляют рейтинговую таблицу (сводный оценочный лист).

3. Оценка качества выполняемых работ на основании эффективности деятельности работников организации определяются оценочными листами и только по одной должности.

**ПРОТОКОЛ №** \_\_\_\_\_

утверждения сводного оценочного листа оценки качества выполняемых работ в соответствии с показателями эффективности деятельности работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Нами, членами рабочей группы по оценки качества выполняемых работ в соответствии с показателями эффективности деятельности работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_:

1. Осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. Результаты экспертизы занесены в «СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ оценки качества выполняемых работ в соответствии с показателями эффективности деятельности работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись)

Члены экспертной комиссии:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

### СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки качества выполняемых работ в соответствии с показателями эффективности деятельности работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

№ п/п	Должность работника	Фамилия, имя, отчество работника	Сумма баллов по критерию 1	Сумма баллов по критерию 2	Сумма баллов по критерию 3	Сумма баллов по критерию 4	Сумма баллов по критерию 5	Сумма баллов по критерию 6	Сумма баллов по критерию 7	Сумма баллов по критерию 8	Сумма баллов по критерию 9	Сумма баллов по критерию 10	Итого

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.  
Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены экспертной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

# Оценочный лист педагога ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 15»

За период с \_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

№п/п	Критерии	Показатели эффективности	Индикаторы	уровень	Баллы	Мак-сим. кол-во	Источники индикаторов	Периодичность	Само-оценка	Оцен-ка комис-сии	При-меча-ние	
1	<b>Обеспечение качественного и общедоступного образования</b> <i>Макс:9</i>	Качество освоения учебных программ	Абсолютная успеваемость по предмету 100%		1	9	Мониторинг Сводная ведомость	1 раз в полу-годие				
			Качество обученности по предметам : -положительная динамика -стабильная динамика		1 0,5							
			Организация и проведение самоподготовки		2							
		Признание высокого профессионализма	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и качества преподавания предмета		1			Информация дирек-тора школы	1 раз в полу-годие			
		Здоровье-сбережение	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете (классе, спальнях) Наличие <i>ухаженных и эстетичных</i> комнатных растений и уход за ними.		1			Справка замдиректора	1 раз в полу-год			
			Здоровьесберегающая деятельность педагога на уроке, занятиях.		1		Информация учи-теля					
			Соблюдение режима дня. Выполнение режимных моментов.		2							
2	<b>Результативность внеурочной и внеклассной работы по предмету</b> <i>Макс:30</i>	Повышение творческой и познавательной активности учащихся	Проведение открытых уроков (по 1 баллу за каждый) в рамках пред-метной недели в том числе.		2	30	Справка зам.дир.по вшк;конспекты ;  ;конспект  Дипломы, грамо-ты учащихся	По плану				
			Проведение открытых внеклассных мероприятий (по 1 баллу за каж-дое) в рамках предметной недели в том числе.		2							По плану
			Участие <b>обучающихся</b> (своего класса, группы); в конкурсах, выставках, соревнованиях							1 раз в полу-год		
			<i>Всероссийский уровень:</i> - победитель - участие.	По 1 баллу за кон-курс	<b>Не более 10</b>							

			<i>Крайевой уровень</i> - победитель - участие.	По 1 баллу за конкурс	<b>Не более 10</b>							
		Вовлечение обучающихся во внеурочную деятельность	Выпуск предметных газет, (к предметной неделе) Требования: эстетичность, познавательность, своевременность (1 балл за одну газету)		<b>2</b>		Фото стенгазеты и т.д.	По плану				
			Организация и проведение <b>общешкольных</b> внеклассных мероприятий, праздников, утренников и пр. По 2 балла за каждое (по доле участия) не более 4 баллов		<b>4</b>		Разработки мероприятий, справка, завер рук. МО; фото					
<b>3</b>	<b>Профессиональное мастерство</b>  <i>Макс:25</i>	Представление опыта работы	Выступления с докладами и сообщениями на семинарах, педагогическом совете, заседаниях МО, конференциях и т.п. (по 1 баллу за каждое выступление) <b>с обязательным размещением</b> своего доклада на сайте школы в разделе МО.		<b>2</b>	<b>25</b>	Доклад;сообщения;распечатки презентаций.	1 раз в полугодие				
		Качественное овладение и внедрение в образовательный процесс ИКТ	Предоставление ответственному лицу информации для размещения на школьном сайте и сети Инстаграм (корректные, отражающие конкретные действия, процесс и результаты деятельности или взаимодействия педагога и учеников фотографии с сопроводительным текстом ) на флешке для размещения на школьном сайте информационных поводов и сообщений о своей деятельности <b>Учитель-2 фотоотчета в неделю</b> <b>Воспитатель-2 фотоотчета в неделю</b> <b>Классный руководитель-2 фотоотчета в неделю( мероприятие и класс.час)</b> <b>Руководитель кружка-1 фотоотчет в неделю.</b> Анализ один раз в полугодие делает директор.		<b>10</b>							
			Творческое оформление своего кабинета, класса, (спален, игровых), а именно: Информационные сменные стенды. Требования: актуальность, эстетичность, познавательно- развивающий характер информации. (фото стенда)		<b>2</b>			фото	1 раз в полугодие			
			Наличие категории	Высшая Первая Соответствие	<b>2</b> <b>1</b> <b>0</b>							
			Оформление сменных выставок работ учащихся. (руководители кружков)		<b>5</b>							
			Повышение профессионального уровня	Прохождение курсов повышения квалификации <b>в отчетный период</b> , ( переподготовка)			<b>1</b>				Сертификаты, удостоверения	1 раз в 3года

		ня	Планомерное и систематическое использование интерактивной доски на различных этапах урока.	3		Фото использования доски в инфо на сайте школы.				
4	<b>Общественная деятельность педагога</b> <i>Макс:22</i>	Участие в общественной жизни школы	Личное действенное и результативное участие в разработке Программы развития учреждения, Годового плана работы школы и иных локальных актов.	1	22	-	1 раз в полугодие			
			Работа по размещению в ИНСТАГРАМ на страничке школы информационный сообщений (всех), фотографий и текстов к ним.(один ответственный)	5		-				
			Членство в профсоюзной организации	2		Сообщение председателя Пк				
			Ведение протоколов заседаний Педагогического совета, Совета школы, ПМПк и т.п. и размещение их на сайте школы.	4		Справка зам.дир.				
			Активное участие в общественной жизни школы в нерабочее время	5						
			Уход за растениями в зимнем саду на постоянной основе (один ответственный)	2						
			Оформление <i>общешкольных</i> стендов, обновление информации (в фойе, коридорах)	3		Название, местонахождение стенда				
5	<b>Развитие творческого потенциала педагога</b> <i>Макс: 12</i>	Личное участие педагога в профессиональных конкурсах	<b>краевой, всероссийский. международный</b> -победитель -участие (грамоты, дипломы на имя педагога) по 2 балла за каждый; максимально-10	10	12	Дипломы, грамоты педагога	1 раз в год			
			Личное участие в школьных творческих конкурсах ( по 0,5 балла за каждый) (не более трех баллов) Перечислить:	2						
6	<b>Исполнительская дисциплина</b> <i>Макс:2</i>	Качественное ведение документации	<b>- своевременность</b> предоставления на утверждение, согласование, проверку, : <b>отсутствие замечаний</b> по ведению и оформлению:календарно-тематического планирования, (согласно <b>требованиям</b> к оформлению)поурочного (ежедневного) планирования, заполнение классных и прочих журналов,	1	2	Справка замдиректора по УВР	1 раз в полугодие			
			Ведение электронного журнала -обновление данных не реже 1 раза в месяц	1						
<b>Итого</b>					100					

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

**Оценочный лист и аналитический**

отчет сдал(а): « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Фамилия, имя, отчество и подпись члена экспертной группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работника организации.

Замечания и предложения членов экспертной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О.

Члены экспертной комиссии:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

С итоговым оценочным листом ознакомлен: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки качества выполняемых работ в соответствии с показателями эффективности деятельности работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Директор ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15»  
Ф.И.О.

(подпись)

Протокол согласован:

Наименование органа профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись
Профсоюзный комитет ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15			

Дата получения протокола после согласования

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)