


Утверждаю
От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШИ № 19»


Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П. Для
«25» 06 2018 г.



Согласовано
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШИ № 19»


Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«25» 06 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казённое специальное общеобразовательное учреждение
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
«Средняя общеобразовательная школа-интернат № 19 г. Сарапула»
427960, Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. М. Горького, 30.


на 2018 - 2021 г.г.

Коллективный договор
с Приложениями принят на общем собрании работников
МКОУ «СОШИ № 19»

«25» 06 2018 года



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию.


г. Сарапул

Регистрационный № 19200002/1818

«11» июля 2018 года.



Юр.:сконсульт 1 категории
Коротких И.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| I. Общие положения | 4 |
| II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора | 6 |
| III. Рабочее время и время отдыха | 10 |
| IV. Оплата и нормирование труда | 16 |
| V. Социальные льготы и гарантии | 19 |
| VI. Охрана труда и здоровья | 20 |
| VII. Гарантии профсоюзной деятельности | 22 |
| VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации | 27 |
| IX. Молодежная политика | 30 |
| X. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон коллективного договора | 31 |

Перечень приложений к коллективному договору

| | |
|---|-----|
| Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Муниципального казённого специального общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Средняя общеобразовательная школа – интернат № 19 г.Сарапула»..... | 32 |
| Приложение № 2. Положение об оплате труда работников Муниципального казённого специального общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Средняя общеобразовательная школа-интернат № 19 г. Сарапула» (положение о выплатах стимулирующего характера, положение о выплатах компенсационного характера) | 42 |
| Приложение № 3. Положение о системе нормирования труда работников МКОУ «СОШИ № 19»..... | 87 |
| Приложение № 4. План повышения квалификации педагогических работников Муниципального казённого специального общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Средняя общеобразовательная школа-интернат № 19 г. Сарапула» | 97 |
| Приложение № 5. План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков..... | 99 |
| Приложение № 6. Перечень профессий и должностей работников имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами (обоснование)..... | 101 |

| | |
|--|-----|
| Приложение № 7. Контингент работников образовательных учреждений, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам (согласно приказу № 302н от 12.04.2011г. Минздрава и социального развития РФ) | 104 |
| Приложение № 8. Перечень профессий и должностей МКОУ «СОШИ № 19», которым в соответствии с отраслевыми нормами установлена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств | 105 |
| Приложение № 9. Положение о порядке проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров (обследованиях) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.213, 331 ТК РФ) | 106 |
| Приложение № 10. План оздоровительно-профилактических мероприятий работников Муниципального казённого специального общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Средняя общеобразовательная школа-интернат № 19 г. Сарापупа» | 115 |
| Приложение № 11. Положение о комиссии по трудовым спорам..... | 116 |
| Приложение № 12. Положение об аттестационной комиссии; порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников | 119 |
| Приложение № 13. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска | 125 |
| Приложение № 14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска | 126 |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом специальном общеобразовательном учреждении для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Средняя общеобразовательная школа-интернат № 19 г. Сарапула» .

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Соглашение о взаимодействии Федеральной службы по труду и занятости и Профсоюза работников народного образования и науки РФ;

Соглашение между Министерством образования и науки Удмуртской республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации директора Перескокова Ю.А. (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Зайцевой Т.В.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников школы в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2020 год включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день его заключения.

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за два месяца.

Массовым является увольнение 40% от общего числа работников в течение 60 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на сохранение за ним среднего месячного заработка на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (п. 1 ст. 178 ТК РФ).

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с действующим законодательством и согласно принятых локальных актов данного образовательного учреждения.

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

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

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.4. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю, заместителям, другим руководящим работникам), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп

продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников.

В период проведения учебных занятий к дежурству по школе педагогические работники привлекаются в соответствии с локальным актом регламентирующим порядок работы педагогических работников в дни дежурств (приложение 1).

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

3.12. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется по возможности с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

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

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

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

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с предварительного письменного согласия самого работника, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и производится по письменному распоряжению работодателя. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. (ТК РФ статья 99; статья 113, часть 3).

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

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113, часть 3 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (Ст. 153 ТК РФ).

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

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

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) («Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» пр. МО и науки РФ № 69 от 27.03.2006 г.).

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда экономии заработной платы, в следующих случаях:

- за работу без больничного листа - 3 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – до 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 3 календарных дней;

3.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.27. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;

- 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;

3.28. В соответствии с приказом от 01.03.2004г. № 936 Министерства образования и науки РФ «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений образования РФ», п. 3 ст. 33 Положения о библиотеках общеобразовательного учреждения» стороны признают деятельность библиотек учреждений образования значимой, а категорию работников библиотек учреждений образования - социально не защищенной. В связи, с чем стороны договорились работникам библиотек учреждений образования предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 12 дней. Оплату отпуска производить из фонда экономии оплаты труда образовательного учреждения.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение или принятие локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца. Аванс - не более 40 % за отработанное время.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

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

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ (изменения «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» от 18.06.2017 №25-ФЗ); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера согласно экономии фонда оплаты труда.

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

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

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также

средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в соответствии со ст.236 ТК РФ за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований, согласно экономии фонда оплаты труда и «Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ «СОШИ № 19» (приложение 2):

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложениях (Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШИ № 19»; Положение о выплатах компенсационного характера работникам МКОУ «СОШИ № 19»; Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ «СОШИ № 19») к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

4.9. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера согласно экономии фонда оплаты труда реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.10. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить двадцать процентов из общего объема стимулирующих выплат.

4.10.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить восемьдесят процентов из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера .

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) школы.

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников школы, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением № 3 (Положение о выплатах компенсационного характера работникам МКОУ «СОШИ № 19»; Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ «СОШИ № 19») к коллективному договору.

4.14. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере оклада за счет средств работодателя согласно экономии фонда оплаты труда.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с приложением к настоящему коллективному договору.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать на приоритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

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

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

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

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

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

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

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

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением

оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

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

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

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в учреждении (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации, определен в приложении к настоящему коллективному договору.

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником школы, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.9. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

8.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о выдаче материальной помощи.

ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

1. Материальная помощь.

Виды и размер материальной помощи:

- на лечение зубов – 50% стоимости лечения, но не более **1000** рублей;
- на длительное дорогостоящее лечение – 50% стоимости, но не более **2000** рублей;
- на оздоровительный отдых в санатории, профилактории, на базе отдыха – 50% стоимости путевки, но не более **3000** рублей 1 раз в 3 года;
- на погребение члена профсоюза и близкого родственника - **1000** рублей (в случае внезапной смерти члена профсоюза материальная помощь на погребение выдается председателю профкома организации);
- на неотложные нужды (стихийные бедствия и другие экстренные случаи) – до **1500** рублей;
- премии членам профсоюза в связи с юбилейной датой – **1000** рублей (50 лет, 55 лет - женщины; 60 лет - мужчины; другие даты (65; 70; 75 и др.) – при наличии фонда первичных профсоюзных организаций);
- награждение и премирование членов профсоюза подарками к праздникам, в том числе к Новому году, к Дню учителя, Дню воспитателя и др. датам;
- пребывание ребенка члена профсоюза в летнем загородном лагере – **1000** рублей, при предоставлении копии квитанции об оплате;
- подарок для подготовки первоклассника к школе – **500** рублей;
- проводы сына в армию – **800** рублей;
- рождение ребенка у члена профсоюза – **1000** рублей;
- бракосочетание члена профсоюза – **1000** рублей.
- премии профсоюзам первичных организаций за активную деятельность по вовлечению работников образовательных учреждений в профсоюзное членство до **1000** рублей;
- премии членам Профсоюза к праздникам, к юбилею образовательного учреждения до **2000** рублей;

2. Беспроцентные займы до 20 000р. – до 4х месяцев (платежи вносить с аванса и зарплаты).

3. Льготная аттестация по Соглашению между Минобрнауки УР и рескомом Профсоюза УР (Приложение № 2), Городское Соглашение между УО и городской профсоюзной организацией (Приложение № 3).

4. Бесплатная консультация и юридическая помощь правового инспектора рескома Профсоюза по вопросам сферы образования (льготная пенсия по выслуге лет).

5. 101 статья ТК и РФ защищает права и интересы членов профсоюза.

6. Новогодние подарки детям членов профсоюза (от рождения по 11 класс).

7. Выделяются денежные средства на праздники 8 е марта, День учителя, День дошкольного работника.

8. 15%-20% скидка на санаторно-курортное лечение в санаториях Удмуртии:

Варзи-Ятчи, Metallург, Ува.

В санатории Краснодарского края, Кавказских минеральных вод, республики Крым, Московской области и многих других регионов России. Чехия» Карловы Вары» (отдых без лечения), Базы отдыха «Людмила» и «Золотая Лагуна» на берегу Черного моря г. Анапа.

Об отдыхе по скидкам можно найти всю информацию на сайте рескома Профсоюза УР (profobr-udm).

IX. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

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

9.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- Включать в годовой план образовательной работы задачи по организации работы по наставничеству.

9.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

9.4. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в городской организации Профсоюза

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган (уполномоченный орган) по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Приложения к коллективному договору

Приложение № 1

Утверждаю
От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШИ № 19» г. Сарапула

_____ Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Согласовано
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШ № 19» г. Сарапула

_____ Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа-интернат № 19 г. Сарапула»

1. Общие положения

1.1. Каждый сотрудник школы-интерната обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а в тех случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор работы и профессии с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в учреждении, организации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинскую книжку, установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении

трудового договора дополнительных документов (например, медицинского заключения о состоянии здоровья).

Требовать документы, помимо предусмотренных законодательством, запрещается, тем самым незаконно требовать от поступающего на работу справку о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующим жилищно-коммунальным органом.

На всех принимаемых в школу-интернат работников (в том числе назначенных) директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом учреждении является основной (ст. 66 ТК РФ).

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и хранится в школе-интернате как бланки строгой отчетности.

2.4. На каждого учителя, воспитателя ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, личной карточки, автобиографии, копии документов об образовании (по году окончания), выписки из приказов о приеме на работу, перемещении, поощрении, материалов по результатам аттестации, свидетельства о повышении квалификации (по годам), выписку приказа об увольнении.

Личное дело хранится в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе (далее передается в архив).

2.5. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация интерната обязана:

а) заключить трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ);

в) ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию интерната в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет с ним.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации интерната не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по интернату, а в соответствующих случаях и приказом по органу народного образования.

2.8. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случаях ликвидации интерната, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу.

Освобождение работника в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

2.9. В день увольнения администрация школы-интерната обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона (ст. 66 ТК РФ).

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники интерната обязаны:

- а) работать честно, добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы-интерната и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень;
- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе-интернате, так и вне интерната;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь собственность интерната и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу. Работники школы обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ).

3.2. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава и настоящих Правил, также положениями Закона «Об образовании», квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором интерната из числа учителей соответствующей специальности.

Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющего в кабинете оборудования.

3.4. Обязанности учителей - учитель обязан знать и выполнять Устав школы-интерната, должностную инструкцию для учителей.

Ответственный дежурный является в интернат в 7 час. 50 мин., несет ответственность за порядок в школе-интернате в течение всего рабочего дня.

Дежурный учитель по этажу встает на пост в 8 час. 00 мин. и обеспечивает порядок во время перемен в течение всего дня.

Учитель, ведущий первый урок, является в школу до первого звонка (8 час. 10 мин.), забирает детей с первым звонком (8.20) и находится с ними в течение всего рабочего дня по расписанию.

Урок начинается со звонком. Во время урока (кроме администрации) никто не имеет право заходить в класс. Все сообщения делаются на перемене или после уроков.

Учитель, ведущий последний урок по расписанию, после звонка с урока передает детей воспитателю и делает запись в журнале.

За несчастные случаи, произошедшие во время перемены, отвечает дежурный учитель, сообщает администрации в тот же день докладной запиской.

Во время урока учащиеся не должны находиться вне класса или удаляться с урока. Ответственность несет каждый учитель, ведущий урок по расписанию. С урока учащиеся отпускаются на какие-либо мероприятия только с разрешения администрации и письменного приказа.

За организацией дежурства по интернату следит заместитель директора по учебной работе, один раз в четверть подводит итоги дежурства по школе-интернату на заседаниях.

Во время перемен все учащиеся освобождают классную комнату, класс проветривается и запирается на ключ.

Все учителя школы-интерната отвечают за сохранность мебели и санитарное состояние в своих классах и кабинетах.

Учителя, отпрашивающиеся с работы, накануне пишут заявление, предварительно согласовав возможность отпуска с заместителем директора по учебной работе школы, обеспечив полную замену уроков. Запись в журнале делает тот учитель, который осуществляет замену.

Обязанности классных руководителей – классный руководитель отвечает за всеобуч в классе, выясняет причины отсутствия учащихся и ставит в известность учебную часть от отсутствующих учащихся в течение 3-х дней.

Классные руководители отвечают за ведение технической документации – заполнение личных дел учащихся, правильное ведение дневников учащихся, своевременная подпись родителей в дневниках, соответствие оценок в журнале и дневнике, делают записи в дневниках наблюдений.

Классные руководители составляют план работы на «трудных» совместно с врачом медико-педагогической комиссии по работе с «трудными», два раза в год дают анализ работы с «трудными».

Классные руководители должны два раза в месяц проводить классный час, систематически беседовать с врачом школы по поводу медико-педагогического воздействия на учащихся, осуществлять взаимосвязь с учителями – предметниками, своевременно реагировать на все замечания и принимать меры по их устранению.

Классные руководители направляют и контролируют работу актива класса, совместно с медсестрой следят за внешним видом учащихся.

Классные руководители при плохой дисциплине учащихся принимают меры дисциплинарного воздействия: проводят беседы с врачом, разбор учащихся на классном собрании, разбор на совете школы-интерната, обсуждение его поведения на школьной линейке, беседы с родителями в школе и дома, на родительском собрании в классе, вызов ученика с родителями к администрации, вызов учащегося на административное совещание, обращение в комиссию содействия семье и школе (по месту работы родителей), вызов учащегося на педсовет, обращение в комиссию по работе с несовершеннолетними детьми при ТУ. О проделанной работе классные руководители делают соответствующие записи в дневниках наблюдений.

Учителя, ведущие урок, отвечают за организацию питания согласно составленному расписанию.

4. Обязанности и полномочия администрации.

Администрация школы обязана:

4.1. Обеспечивать выполнение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым сотрудником, соответствующее его обязанностям, определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудника в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью в силу других обстоятельств.

4.4. Создавать необходимые условия для работы персонала и в соответствии с СанПиНами, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

4.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры о профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

4.7. Совершенствовать воспитательно - образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

4.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

4.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула» учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

4.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

4.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты за дежурства в нерабочее время.

4.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.14. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

5. Директор школы – интерната:

5.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула», обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23 – 24, 27).

5.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

5.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 № 126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98,

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123-ФЗ).

5.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

5.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СниПов и охраны труда.

5.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного трудового договора между администрацией и трудовым коллективом.

5.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ)

5.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем директора по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

5.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

5.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.

5.11. Утверждает совместно с Советом педагогов и представителем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы-интерната по согласованию с ПК.

Время работы секретаря и лаборанта с 8.00 до 17.00 (обед 1 час).

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

6.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.5. Рабочий день для педагогических работников школы-интерната начинается в 8.20. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
 - административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
 - вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
 - во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).
- 6.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.
- 6.7. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом – администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 6.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении полдников, обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.
- 6.9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 6.10. Педагогическим и другим сотрудникам школы-интерната запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
 - оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
 - удалять учащихся с уроков;
 - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 6.11. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.
- 6.12. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.
- 6.13. Устанавливается единый день совещаний – понедельник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.
- 6.14. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
- Урок начинается и заканчивается по звонку;
 - Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
 - Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
 - Обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
 - Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
 - Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведению;
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- Все учителя, работающие на одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула», коллективного договора по МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула», «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула»», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом.

7.3. Поощрения объявляются приказом по МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы области социально-культурного и жилищного обслуживания.

7.5. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.6. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

8. Взыскания нарушений трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, следствие умысла, самонадеянности, небрежности работников влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

8.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии лишается премии полностью или частично по решению руководителя.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКС(К)ОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по МКС(К)ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся к дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель школы-интерната в праве снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании».

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с педагогическим Советом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула» применяются вышестоящими организациями.

9. Техника безопасности.

9.1. Работник МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула» обязан выполнять:

- основные требования по предупреждению электротравматизма;
- правила пожарной безопасности;
- требования, установленные при работе на оргтехнике.

10. Место и сроки выплаты заработной платы.

10.1. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке (ст. 136 ТК РФ).

10.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (10 и 25 числа каждого месяца).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11. Заключительная часть.

11.1. Данные правила распространяются на всех работников МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула» с момента их утверждения.

11.2. Данные правила не распространяются на директора МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула», так как их работа регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка вышестоящей организации.

Утверждаю
От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20 ___ г.

Согласовано
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
«Средняя общеобразовательная школа-интернат № 19 г. Сарапула»
на 2017 – 2018 учебный год

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула» (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула» (далее - Школа-интернат).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской республики от 02 февраля 2015 года № 22 « О внесении изменений в постановление правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 « Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики, постановлением Администрации города Сарапула № 486 от 25 февраля 2015 года « О внесении изменений в постановление Администрации города Сарапула № 2158 от 8 августа 2013 года « Об утверждении положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций, и иных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула»

3. Система оплаты труда работников Школы-интерната включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утверждённым постановлением Администрации города Сарапула;
- 3) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утверждённым постановлением Администрации города Сарапула, за счет всех источников финансирования;
- 4) условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с

учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

II. Порядок и условия оплаты труда работников образовательного учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда

1. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образования устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационные уровни | Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.) |
|---|----------------------------|--|
| | | работников 000 |
| Должности работников учебно -вспомогательного персонала первого уровня | | 6350 |
| Должности работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня | 1 квалификационный уровень | 6385 |
| | 2 квалификационный уровень | 6600 |
| Должности педагогических работников | 1 квалификационный уровень | 8380 |
| | 2 квалификационный уровень | 9050 |
| | 3 квалификационный уровень | 9100 |
| | 4 квалификационный уровень | 9150 |
| Должности руководителей структурных подразделений | 1 квалификационный уровень | 7415 |
| | 2 квалификационный уровень | 7470 |

| | | |
|--|----------------------------|------|
| | 3 квалификационный уровень | 7530 |
|--|----------------------------|------|

2. Должностные оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются директором Школы-интерната, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационные уровни | Должностной оклад (руб.) |
|---|----------------------------|--------------------------|
| Общепрофессиональные должности служащих первого уровня | 1 квалификационный уровень | 6225 |
| | 2 квалификационный уровень | 6235 |
| Общепрофессиональные должности служащих второго уровня | 1 квалификационный уровень | 6235 |
| | 2 квалификационный уровень | 6240 |
| | 3 квалификационный уровень | 6790 |
| | 4 квалификационный уровень | 6990 |
| | 5 квалификационный уровень | 7415 |
| Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня | 1 квалификационный уровень | 6255 |
| | 2 квалификационный уровень | 6590 |
| | 3 квалификационный уровень | 6790 |
| | 4 квалификационный уровень | 7190 |
| Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня | 1 квалификационный уровень | 7415 |
| | 2 квалификационный уровень | 8345 |

3. Размеры окладов рабочих устанавливаются руководителем организации, учреждения в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в учреждении в соответствии с ЕТКС:

| Разряд работ в соответствии с ЕТКС | Оклад, рублей в месяц |
|------------------------------------|-----------------------|
| 1 разряд | 6204 |
| 2 разряд | 6215 |
| 3 разряд | 6225 |
| 4 разряд | 6235 |
| 5 разряд | 6245 |
| 6 разряд | 6255 |
| 7 разряд | 6395 |
| 8 разряд | 6590 |

4. Должностные оклады работников культуры устанавливаются руководителем организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в следующих размерах:

| Профессиональная квалификационная группа | Должностной оклад (руб.) |
|--|--------------------------|
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена | 6590 |
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена | 6790 |
| Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии | 6990 |

2.2. Выплаты компенсационного характера.

1. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые в процентном отношении к окладам (должностным окладам), исчисляются исходя из окладов (должностных окладов).

2. Работникам Школы-интерната устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2.1.1. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест.

Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

Перечень работ, профессий (должностей) работников устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения по итогам аттестации рабочего места.

Размер компенсационной выплаты может изменяться исходя из результатов аттестации рабочих.

2.2. Выплата по районному коэффициенту.

2.2.1. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Размер районного коэффициента 15 процентов.

Районный коэффициент начисляется по месту фактической постоянной работы независимо от места нахождения учреждения, организации, в штате которого состоит работник. Районный коэффициент к заработной плате применяется с первого дня работы в организации. Районный коэффициент применяется ко всем составным частям заработной платы, указанным в ст. 129 ТК РФ, и начисляется на фактический заработок. Районный коэффициент не применяется к выплатам, не входящим в систему оплаты труда у конкретного работодателя, районный коэффициент не начисляется к сумме среднего заработка, к материальной помощи и иным выплатам, не связанным с выполнением работником трудовых обязанностей, а также к процентной надбавке за работу в особых климатических условиях.

2.3. Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, выходные и нерабочие праздничные дни, совмещении профессий, работу в ночное время, сверхурочной работе, за специфику работы в организации и других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

2.3.1. Порядок оплаты труда при выполнении работ различной квалификации регулируется ст. 150 ТК РФ.

Статьей 150 ТК РФ для работников с повременной и сдельной оплатой труда установлен разный порядок оплаты при выполнении работ различной квалификации:

- согласно ч. 1 ст. 150 ТК РФ труд работника с повременной оплатой труда оплачивается как работа более высокой квалификации;

- согласно ч. 2 ст. 150 ТК РФ труд работника со сдельной оплатой труда оплачивается по расценкам выполняемой им работы;

- согласно ч. 3 ст. 150 ТК РФ работнику со сдельной оплатой труда, когда с учетом характера производства ему поручается выполнение работ, оплачиваемых ниже присвоенного ему разряда, необходимо возместить межразрядную разницу.

Обязанность по выполнению работ различной квалификации может быть возложена на конкретного работника в рамках его профессии или должности.

2.3.2. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни.

Выходными являются дни еженедельно предоставляемого непрерывного отдыха. Порядок предоставления выходных дней определен в ст. 111 ТК РФ.

Перечень праздничных нерабочих дней на территории Российской Федерации установлен ч. 1 ст. 112 ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации данный перечень может быть дополнен. За привлечение к работе в праздничные дни производится доплата в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Работа в режиме неполной рабочей недели или неполного рабочего дня не влияет на порядок оплаты труда таких работников в выходные или праздничные дни.

При наличии в календарном месяце нерабочих праздничных дней заработная плата работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ч. 4 ст. 112 ТК РФ) не уменьшается.

При уменьшении продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, заработная плата не снижается.

Минимальный размер доплаты за работу в выходные и праздничные дни установлен ч. 1 ст. 153 ТК РФ:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (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 оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При работе в выходной день и праздничный день может быть предоставлен другой день отдыха, с оплатой таких дней в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа в выходные дни по графику не оплачивается в двойном размере. При режиме рабочего времени, предусматривающий работу в праздничные дни (например, сменный график работы), часы, отработанные в праздничные дни, оплачиваются не менее чем в двойном размере.

2.3.3. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ.

Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению между работником и работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

Минимальный и максимальный размер доплаты не определен. Доплата может быть установлена как в твердой денежной сумме, так и в процентах к тарифной ставке (окладу). Работодатель должен учитывать положение ст. 22 ТК РФ и обеспечивать одинаковую оплату за труд равной ценности.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника руководитель учреждения обязанности отсутствующего работника может возложить как на одного работника, так и распределить между несколькими работниками. Если исполняющий данные обязанности работник освобождается от основной работы, то это является временным переводом на другую работу (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ). При исполнении обязанностей по вакантной должности без освобождения от основной работы может производиться доплата за совмещение профессий (должностей), либо расширении зон обслуживания, увеличении объема работ.

2.3.4. Размер доплаты работникам учреждений за работу в ночное время составляет за каждый час работы в ночное время 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час. Ночным считается время с 22 до 6 часов. Каждый час работы в ночное время подлежит повышенной оплате по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, размеров.

2.3.5. Доплата за сверхурочную работу

Сверхурочной является работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, т.е. за пределами ежедневной работы (смены), а в отношении работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Не признается сверхурочной работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 ТК РФ).

Положениями ст. 152 ТК РФ установлено, что сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере:

1) работникам, получающим месячный оклад:

- за первые два часа - в размере полуторной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

- за последующие часы - в размере двойной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

2) работникам, труд которых оплачивается по дневным или часовым тарифным ставкам, - в размере полуторной дневной или часовой ставки за первые два часа и двойной дневной или часовой ставки за последующие часы;

3) сдельщикам первые два часа оплачиваются не менее чем по полуторным сдельным расценкам, последующие часы - не менее чем по двойным сдельным расценкам.

Порядок исчисления полуторного или двойного размера оплаты сверхурочной работы определяется применительно к правилам установленным. 1 ст. 153 ТК РФ об оплате работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

При оплате сверхурочной работы не учитываются иные выплаты, кроме оклада.

При предоставлении по желанию работника дополнительного времени отдыха, сверхурочная работа оплачивается в размере часовой ставки.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочной признается работа сверх

нормального числа рабочих часов за учетный период. подсчет количества часов, отработанных работником сверхурочно и осуществление соответствующей доплаты производится по окончании учетного периода.

При сверхурочной работе в праздничные дни, работа как сверхурочная не учитывается и дополнительно не оплачивается.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.3.6. Доплата за специфику работы в учреждении устанавливается работникам в зависимости от типа и вида образовательной организации (классов, групп образовательной организации) и специфики работы в учреждении:

1) в размере до 15,20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы: - за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), также в группах компенсирующей и (или) комбинированной направленности образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

Перечень работников, которым может устанавливаться доплата за специфику работы в Школе-интернате, и её размер определяется руководителем образовательной организации в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья.

2.3.7. К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (далее - дополнительная работа).

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.3.8. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников Школы-интерната.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность, и высокие результаты работы определяются локальными нормативными актами школы-интерната в установленном законодательством порядке.

3. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в организации, учреждении работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- 1) по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) единовременные премии.

4. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников школы-интерната.

5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

6. Работникам Школы-интерната выплачиваются единовременные премии:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики;
- при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- к профессиональным праздникам;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (Достижения юбилейных дат 25,30,35,40,45,50,55,60,65,70 лет со дня рождения);
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с локальными нормативными актами школы-интерната, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

7. Работникам Школы-интерната на основании приказа директора школы-интерната производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

- надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почётное звание;
- выплаты за наличие ученой степени и (или) ученого звания;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

8. Рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, директором школы-интерната устанавливаются надбавки стимулирующего характера в размере 10 процентов к окладу.

Перечень важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, выполняемых рабочими, тарифицированными согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

9. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

-педагогическим работникам, имеющим II квалификационную категорию- 20процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

10.При наличии у работника Школы-интерната почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника Школы-интерната двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

11.Работникам Школы-интерната устанавливается ежемесячная надбавка за наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 20 или 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы соответственно.

12. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам школы-интерната устанавливаются директором школы-интерната в соответствии с локальными нормативными актами школы-интерната, принятыми с учетом мнения представительного органа работников школы-интерната в пределах фонда оплаты труда работников школы-интерната, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников учреждения, полученной в результате оптимизации штатной численности школы-интерната (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.4. Условия оплаты труда отдельных категорий работников

1. Особенности оплаты труда устанавливаются для следующих работников Школы-интерната:

1) оплата труда педагогических работников.

2.4.1. Оплата труда педагогических работников школы-интерната

1. Основная часть месячной заработной платы педагогических работников Школы-интерната определяется путём умножения суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в организации на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

В таком же порядке определяется основная часть месячной заработной платы:

- учителей и преподавателей за работу в другой образовательной организации (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

- учителей, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

2. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачиваются ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу определяются один раз в год, и закрепляются в тарификационных списках.

4. Установленная основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу учителю выплачивается до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх установленного объема учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

Учителям Школы - интернат, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачиваются:

- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу в размере ставки, если оставшаяся нагрузка, ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу, установленные до снижения учебной нагрузки, если она была установлена, ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке другой педагогической работой в течение года не позднее, чем за два месяца.

5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета ежемесячных выплат стимулирующего характера, установленных до начала нового учебного года, основной части месячной заработной платы, выплат за дополнительную работу, установленных на период, предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

6. Педагогическим работникам, поступившим на работу во время летних каникул, заработная плата до начала учебного года выплачивается из расчета должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в учреждении.

7. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам.

При замещении свыше двух месяцев производится перерасчет основной части месячной заработной платы преподавателей со дня начала замещения за все часы фактической учебной нагрузки в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

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

2. Директору Школы - интернат устанавливаются:

- размеры должностных окладов – Главой Администрации города Сарапула;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера начальником Управления образования г. Сарапула;
- заместителям директора Школы-интерната и главному бухгалтеру размеры должностных окладов и выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются директором школы-интерната.

3. Должностной оклад директора Школы-интерната и должностные оклады руководителей организаций устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям его деятельности (далее — группы по оплате труда), в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, устанавливаются в следующих размерах:

| Наименование должности | Группы по оплате труда руководителей/ должностные оклады, руб. |
|--|--|
| | I |
| Руководитель образовательного учреждения | 12880 |

4. Должностной оклад заместителей директора Школы-интерната, а также главного бухгалтера устанавливается директором Школы-интерната в соответствии с локальным нормативным актом организации, учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

5. Директору Школы-интерната устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

6. Выплаты компенсационного характера директору Школы-интерната устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников школы-интернат, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и утвержденного на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые к должностному окладу директора школы-интерната в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад директора и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

7. Выплата по районному коэффициенту директору Школы-интерната устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. В зависимости от типа и вида образовательной организации (классов, групп образовательной организации) к должностному окладу директора Школы-интерната устанавливается доплата за специфику работы в учреждении в размере:

20 процентов должностного оклада - за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

9. Директору Школы-интерната устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя организации, учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

10. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы директору определяются начальником Управления образования г. Сарпула с учетом результатов деятельности организации, учреждения в целом, индивидуальных показателей работы руководителя учреждения, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

11. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена директору школы за работу, направленную на развитие учреждения, применение новых методик обучения.

12. Руководителю учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование директора Школы-интерната к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почетное звание;
- иные выплаты, предусмотренные правовыми актами, утвержденными начальником Управления образования г. Сарапула.

13. Директору Школы-интерната, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

14. При наличии у директора Школы-интерната почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», -15 процентов должностного оклада.

При наличии у директора школы-интерната двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору руководителя.

15. Премирование директора Школы-интерната устанавливается приказом начальника Управления образования г. Сарапула с учетом выполнения показателей оценки эффективности и результативности деятельности организации, учреждения.

Порядок и размеры премирования директора школы-интерната устанавливаются ежегодно начальником Управления образования г. Сарапула.

16. Выплаты стимулирующего характера директору Школы-интерната устанавливаются приказом начальника Управления образования г. Сарапула в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы образовательного учреждения утвержденных начальником Управления образования г. Сарапула, с учетом выполнения соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников со средней заработной платой в Удмуртской Республике.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к должностному окладу директора Школы-интерната в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного в соответствии с группой по оплате труда руководителей организации, учреждения в соответствии с пунктом 3 настоящего положения. При определении размеров и условий осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливать справедливую заработную плату исходя из принципа оптимального соотношения в уровнях заработной платы руководителя учреждения и работников учреждения, руководство которым осуществляют данный руководитель.

Для руководителя учреждения соотношение уровня заработной платы (платы составляет, не более чем 5 раз к уровню заработной платы работников возглавляемого учреждения не допуская опережающего роста уровня заработной платы руководителя учреждения по отношению к уровню заработной платы работников учреждения.

Под уровнем заработной платы работников Школы-интерната для целей настоящего Положения понимается средняя заработная плата среднесписочной численности работников Школы-интерната (без учета заработной платы и среднесписочной численности руководителя школы-интерната, его заместителей и главного бухгалтера), которая исчисляется в порядке,

установленном для определения средней заработной платы среднесписочной численности работников при федеральном статистическом наблюдении, с учетом особенностей, предусмотренных рекомендациями по заключению, изменению трудового договора с руководителем муниципального учреждения, подведомственного Управлению образования г. Сарапула, утвержденными Министерством труда Удмуртской Республики по согласованию с Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики, Министерством финансов Удмуртской Республики.

17. С учетом условий труда заместителям директора школы-интерната, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- 1) выплата по районному коэффициенту;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

18. Заместителям директора и главному бухгалтеру организации к должностному окладу устанавливается доплата за специфику работы в организации в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 2.3.6 настоящего Положения.

19. Заместителям директора школы-интерната и главному бухгалтеру устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются заместителям директора школы-интерната и главному бухгалтеру в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

21. Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением выплаты за совмещение профессий (должностей) и выплаты по районному коэффициенту) и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом школы-интерната в установленном законодательством порядке.

22. Выплаты компенсационного характера заместителям директора школы-интерната и главному бухгалтеру устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

23. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя директора школы-интерната, главного бухгалтера, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора школы-интерната.

24. Заместителям директора Школы-интерната, главному бухгалтеру директору Школы-интерната устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

25. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются директором школы-интерната с учетом результатов деятельности школы-интерната в целом, индивидуальных показателей работы заместителя директора школы-интерната, главного бухгалтера, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом школы-интерната, принимаемым в установленном законодательством порядке.

26. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям директора, главному бухгалтеру за работу, направленную на развитие школы-интерната, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с локальным нормативным актом школы-интерната, принимаемым в установленном законодательством порядке.

27. Заместителям директора школы-интерната, главному бухгалтеру директором школы-интерната устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами школы-интерната, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

28. При наличии у заместителей директора почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей директора двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

29. В целях стимулирования заместителей директора школы-интерната и главного бухгалтера им устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 3,4,5,6 настоящего Положения. Решение о премировании принимается руководителем учреждения.

30. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру, устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу заместителя директора, главного бухгалтера, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора школы-интерната

31. Установление выплат стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру осуществляется в пределах фонда оплаты труда организации, учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

32. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на директора школы-интерната.

IV. Формирование фонда оплаты труда работников МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула» подведомственного Управлению образования г. Сарапула.

1. Фонд оплаты труда работников Школы-интерната формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели Решением Сарапульской городской Думы о бюджете города Сарапула на соответствующий финансовый год.

2. Фонд оплаты труда работников Школы-интернат состоит из:

- средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера.

3. При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат за дополнительную работу, относящихся к выплатам компенсационного характера, предусматриваются средства в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

- 1) за классное руководство — до 15 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждый класс-комплект в организации;
- 2) за проверку письменных работ - до 12 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую штатную единицу педагогических работников (учителей) организации;
- 3) за заведование кабинетами, учебными мастерскими, - до 8 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждое перечисленное структурное подразделение организации;
- 4) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями — до 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ

«Должности педагогических работников» на каждую перечисленную комиссию;

4. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда. Для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера средства на выплаты компенсационного характера и окладов рабочих не учитываются.

5. Порядок тарификации педагогических работников школы-интерната утверждается приказом начальника Управления образования г. Сарапула, приказом директора школы-интерната.

V. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула», подведомственного Управлению образования г. Сарапула.

1. Работникам казенных образовательных организаций, учреждений подведомственных Управлению образования г. Сарапула предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, 56 календарных дней.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами и законами субъектов РФ.

4. Руководителю учреждения срок предоставления отпусков определять графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляющих защиту прав трудового коллектива.

5. Руководитель организации, учреждения обязан известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала. В случае не согласия со сроком предоставления отпуска работник (подаёт заявление работодателю с просьбой об изменении срока, но не позднее дня ознакомления с графиком отпусков).

6. Руководитель организации, учреждения издает приказ на отпуск на следующий день после извещения работника о времени начала отпуска.

7. Руководитель организации, учреждения передает приказ для расчета отпускных в бухгалтерию учреждения в день издания приказа.

8. Расчет отпускных производится не ранее дня окончания расчетного периода установленного в соответствии с действующим законодательством.

9. Руководитель учреждения при составлении графика отпусков обязан учитывать возможность своевременной выплаты заработной платы за отпуск с учетом сроков выплаты заработной платы утвержденными постановлением Главы Администрации г. Сарапула

10. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

11. В случае перенесения либо не использования дополнительного отпуска работником с ненормированным рабочим днем, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

12. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работником с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

13. Дополнительный отпуск не предоставляется работникам, которым в соответствии с законодательством предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска и установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

VI. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск МКОУ «СОШИ № 19 г. Сарапула», подведомственного Управлению образования г. Сарапула.

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната.

3. В перечень должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению.

4. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, должна быть не менее 3 календарных дней, но не более 14 календарных дней.

5. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6. В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа, при этом работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

VII. Заключительные положения

1. Оказание материальной помощи работникам Школы-интерната, в том числе заместителям директора Школы-интерната и главному бухгалтеру, производится в пределах фонда оплаты труда работников Школы-интернат в соответствии с положением, утверждаемым директором Школы-интернат с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Школы-интерната на основании письменного заявления работника.

2. Оказание материальной помощи директору Школы-интерната производится в пределах фонда оплаты труда работников Школы-интерната на основании приказа начальника Управления образования г. Сарапула.

ПЕРЕЧЕНЬ

важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, выполняемых рабочими, тарифицированными согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих не ниже 6 разряда

1. Перевозка обучающихся (детей, воспитанников) водителями автобусов (микроавтобусов) и легковых автомобилей.
2. Выполнение поваром обязанностей заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате организации, учреждения такой должности.
3. Выполнение рабочим, принимающим непосредственное участие в учебном процессе, станочных работ по обработке металла и других материалов резанием на металлообрабатывающих станках (токарем, фрезеровщиком, шлифовщиком и др.), работы по холодной штамповке металла и других материалов, работы по изготовлению и ремонту, наладке инструмента, технологической оснастки, контрольно-измерительных приборов.

VIII. Выплаты компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, не входящих в основные обязанности, но непосредственно связанных с образовательным процессом.

1. **За проверку письменных работ** – ежемесячно до 12 процентов должностного оклада:
 - учителям начальных классов – до 10 % должностного оклада,
 - учителям русского языка и литературы – до 12 % должностного оклада за количество проведенных часов,
 - учителям математики, иностранного языка - до 10 % должностного оклада за количество проведенных часов,
 - учителям химии, биологии, физики, истории, обществознания, истории, географии, черчения, ОБЖ – до 5 % должностного оклада за количество проведенных часов,
2. **За классное руководство** – ежемесячно до 15 процентов:
 - начальные классы – до 15 % должностного оклада,
 - старшие классы — до 15 % должностного оклада.
3. **За заведование кабинетом** - до 8 % должностного оклада ежемесячно.
4. **За заведование школьными мастерскими:**
 - за комбинированную мастерскую (столярную, слесарную) – до 16 % (8+8) должностного оклада ежемесячно;
 - за швейную мастерскую –до 8 %.

Критерии:

- за соблюдение правил противопожарной безопасности;
- за наличие соответствующей документации;
- за наличие оборудования в рабочем состоянии;
- за исправность инструментов;
- за обеспечение материалами, для уроков трудового обучения.

По итогам проверки доплата может быть изменена.

6. За работу руководителям ШМО – до 10% должностного оклада

Руководители ШМО

Критерии:

- планируют работу ШМО на основе срезов, фронтальных проверок, контрольных работ, программ;
- ведут учет педагогической подготовленности;
- анализируют работу ШМО и своевременно корректируют ее;
- оказывают методическую помощь членам ШМО;
- изучают, обобщают и распространяют опыт учителей и воспитателей;
- организуют и проводят консультации и открытые уроки;
- осуществляют контроль за выполнением программ;
- участвуют в разработке контрольных и проверочных работ по просьбе администрации.

7. Директору Школы-интерната устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту Директору Школы-интерната устанавливается в размере 15 % должностного оклада и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 20 процентов должностного оклада за работу в специальном общеобразовательном учреждении для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

8. Заместителям директора Школы-интерната и главному бухгалтеру.

Заместителю директора Школы-интерната и главному бухгалтеру:

- выплата по районному коэффициенту- 15 %;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
5%, 10 %, 15%, 20% должностного оклада за работу в общеобразовательном учреждении для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

IX. Порядок установления стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или постоянной основе (на неопределенный срок).

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждений с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу в трудовом договоре, либо в абсолютном размере.

Руководитель учреждения имеет право самостоятельно или с учетом представления своего заместителя изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты) либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания, объема порученной основной или дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания, объема порученной основной или дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работников).

При отсутствии или недостатке финансовых средств руководитель учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры.

Размеры надбавки (доплаты) пересматриваются при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполненных работ, и при изменении системы оплаты труда.

Х. Критерии установления стимулирующих выплат

1. Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном процессе, своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- внедрение инновационных процессов и новых технологий.

2. Стимулирующие выплаты устанавливаются при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций каждого работающего. Основанием установления любой стимулирующей надбавки является приказ.

XI. Критерии стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок, учебный год).

1. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливается работнику Школы-интерната с учетом критериев и показателей качества работы в пределах фонда оплаты труда работников. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы размером не ограничивается.

1. Критерии и показатели оценки качества работы учителя для распределения стимулирующей части заработной платы

| | Наименование критерия | Оцениваемый учитель | период оплаты | Формула расчета доли. Комментарии к заполнению значений критериев. |
|------------------------|--|-----------------------|----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Блок № 1 Академические | | | | |
| 1.1. | Результаты государственной (итоговой) аттестации | | | |
| 1.1.1. | Доля учащихся, выбравших предмет для итоговой аттестации | учителя - предметники | в течение года | 50 % обучающихся - 10 % 80 % обучающихся - 20 % 100 % обучающихся - 30 % |
| 1.1.2. | Результаты экзаменов выпускников 10 класса, сдаваемых в традиционной форме | учителя - предметники | в течение года | При 100 % успеваемости по качеству 70 % и более - 30 % 80 % и более - 40 % 100 % - 50 % |
| 1.1.3. | Результаты экзаменов выпускников 12 класса, сдаваемых в традиционной форме | учителя - предметники | в течение года | При 100 % успеваемости по качеству 70 % и более - 30 % 80 % и более - 40 % 100 % - 50 % |

| | | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|--|
| 1.1.4. | Результаты экзаменов выпускников 12 класса, сдаваемых в форме ЕГЭ | учителя - предметники | в течение года | При 100 % сдаче ЕГЭ по количеству баллов 50 баллов и более - 20 % 60 баллов и более - 30 % 70 баллов и более - 40 % 80 баллов и более -50 % 90 баллов и более - 100 % |
| 1.2. | Обеспечение прав граждан на получение образования, | | | |
| | Количество выпускников получивших документ об образовании: | | | |
| 1.2.1. | основное общее образование, среднее (полное) общее образование | классные руководители 10, 12 классов | в течение года | 100 % обучающихся - 20% |
| 1.2.2. | Сохранение контингента обучающихся | классные руководители 5-11 классов | в течение года | Соотношение количества учащихся класса, отчисленных из образовательного учреждения <i>или</i> переведённых по решению КДНиЗП в другое учреждение, к общему количеству учащихся класса 100 % сохранение контингента - 10 % |
| 1.3. | Оценка качества образования | | | |
| 1.3.1. | Количество всех детей, успевающих на 4 и 5 | учителя - предметники | 1. сентябрь - январь 2. февраль — июнь, август | Соотношение количества детей, успевающих на 4 и 5, от общего количества учащихся педагога-предметника (X на повышающий коэффициент от ставки) |
| 1.3.2. | Успеваемость по итогам каждой четверти и за год | учителя предметники | 1. сентябрь - январь 2. февраль-июнь, август | Соотношение количества успевающих детей к общему количеству учащихся педагога-предметника (X на повышающий коэффициент от ставки) |
| 1.3.3. | Результаты ЕГЭ | Учителя предметники | В течение года | Средний бал учащихся (D) по отношению к среднему баллу по городу |
| Блок № 2. Воспитательная работа, здоровье | | | | |
| 2.1. | Занятость детей в детских общественных объединениях, спортивных секциях, кружках, факультативах | классные руководители | 1.сентябрь - январь 2. февраль-июнь, август | При 100% занятости обучающихся в кружках , спортивных секциях - 20 % |
| 2.2. | Участие учителей в подготовке и проведении предметных месячников | учителя | 1. сентябрь - январь 2. февраль-июнь, август | По количеству мероприятий: за каждое мероприятие по 5 %, но не более 50 % |
| 2.3. | Занятость детей из числа, стоящих на учете в ОДН ОВД, СОП и группы риска в дополнительном образовании | классные руководители | 1. сентябрь - январь 2. февраль - июнь, август | отсутствии детей состоящих на любого уровня учёте - 5 % |
| 2.4. | Своевременная сдача рабочих программ, отчётов | учителя | 1. сентябрь - январь 2. февраль - июнь, август | При качественном исполнении в соответствие с нормативными документами до 30 % |
| 2.5. | эффективность профилактических, коррекционных, реабилитационных мероприятий с детьми, состоящими на учете в ОДН ОВД, в «группе риска, находящихся в социально опасном положении (СОП) | классные руководители | 1.сентябрь - январь 2. февраль-июнь, август | перевод ребенка, состоящего на учете в ОДН ОВД, в «группе риска», СОП в группу «норма» до 30 % |

| | | | | |
|------------------------------|--|-----------------------|---|---|
| 2.6. | Работа с классным коллективом | Классные руководители | в течение года | По результатам рейтинговой таблицы по итогам года до 100 % |
| 2.7. | Обеспечение условий для профессионального самоопределения обучающихся с дальнейшим продолжением обучения в средне-специальных и высших учебных заведениях. | учителя | в течение года | За каждого выпускника поступившего в средне-специальное учебное заведение - 3 %. За каждого выпускника поступившего в высшее учебное заведение - 5 %. |
| 2.8. | Мероприятия по профилактике социально опасных заболеваний и употребления ПАВ | классные руководители | 1.сентябрь - январь 2. февраль - июнь, август | При качественном проведении, по представленным документам - творческим отчётам -5 % за каждое мероприятие. |
| 2.9. | Организация и контроль за каникулярной занятостью детей, состоящих на учете в ОДН ОВД, в «группе риска», (СОП) | классные руководители | в течение года | - Отсутствие правонарушений в период каникул и в выходные дни, - доля детей, состоящих на учете в ОДН ОВД, в «группе риска», (СОП), занятых организованными формами отдыха, от общей численности детей учетных категорий до 20 %. |
| 2.10. | Отсутствие пропусков, уроков без уважительной причины | классные руководители | в течение года | Низкий уровень заболеваемости Отсутствие пропусков без уважительных причин до 30 %. |
| 2.11 | Эффективное взаимодействие со всеми субъектами образовательного процесса (обучающиеся - родители - педагоги) | классные руководители | в течение года | Предотвращение жестокого обращения с ребенком, суицида (или попытки), кризисной ситуации в семье. Отсутствие предписаний прокуратуры и полиции по данному вопросу. Доброжелательное отношение к детям, контакт с родителями, широкий спектр форм взаимодействия с родителями - до 50 % |
| Блок №3. Методическая работа | | | | |
| 3.1. | Разработка индивидуальных педагогических проектов и их реализация | учителя | 1.сентябрь — январь 2. февраль - июнь, август | до 50 % за каждый реализованный проект с предоставлением соответствующих документов |
| 3.2. | Участие в методических объединениях: выступление, обмен опытом, проведение мероприятий публичного | учителя | 1.сентябрь - январь 2. февраль - июнь, август | По количеству - за каждую форму деятельности до 3 % (не более 30 %) |
| 3.3 | Обмен передовым педагогическим опытом | учителя | 1.сентябрь - январь 2. февраль - июнь, август | Школьный уровень до 30 % Городской уровень до 50% Республиканский уровень до 100 % |
| 3.4. | публикации | учителя | 1. сентябрь - январь 2. февраль-июнь, август | По количеству - за каждую публикацию научно-методического характера до 30% |

| | | | | |
|------|--|--------------------------------|----------------|--|
| 3.5. | Разработка дидактических и методических средств обучения, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности | учителя | | По количеству - за каждую разработку научно-методического характера до 10 % |
| 3.6. | Сопровождение педагогической практики | учителя | | До 25 % |
| 3.7. | Повышение квалификации по образовательным программам специфике школы- | учителя, классные руководители | в течение года | удостоверение (сертификат) курсов, программа или проект - за каждый документ -10 % |
| 3.8 | За качественный нестандартный урок в рамках фестиваля открытых уроков | учителя | в течение года | По итогам рейтинговой оценки: 23-24 балла - 20 % 25-26 баллов - 25 % 27 баллов - 30 % |
| 3.9. | За качественное проведение внеклассных мероприятий по предметам в рамках предметных месячников, праздников «Букваря», «Выпускных» по ступеням обучения | учителя | в течение года | до 100 % |

Блок № 4. Другое

| | | | | |
|------|--|-----------------------|-----------------|---|
| 4.1. | Использование новых педагогических технологий (в т.ч. ИКТ) | учителя | в течение года | Системное проведение нестандартных уроков с использованием ИКТ - до 50 % |
| 4.2. | Использование современных методов оценивания достижений учащихся | учителя | в течение года | Портфолио учащихся КИМы, разработанные для оценивания формирования компетенций до 15 % |
| 4.3. | Реализация компетентностного подхода на уроке | учителя | в течение года | аттестационный урок с позиции компетентностного подход - до 50 % |
| 4.5 | Дежурство по школе | классные руководители | в течение года | Качественное дежурство класса по школе, нестандартный творческий отчет до 20 % |
| 4.6 | Ведение документации | учителя | в течение года | Высокое качество ведения всего пакета документов: журналы, личные дела, дневники наблюдения, дневники учащихся, социальные паспорта. |
| 4.7 | Качественная подготовка к новому учебному году по ремонту класса | классные руководители | Июнь - сентябрь | Реконструкция класса, замена мебели, ремонт усовершенствование технических средств, работа с общественными организациями, привлечение спонсорских средств, капитальный ремонт класса |
| 5. | Результативность образовательной деятельности | Учителя инд. работы | ежемесячно | Положительная динамика коррекция развития обучающихся/воспитанников Положительная динамика в снижения количества детей, стоящих на учете у данного специалиста |

| | | | | |
|----|---|--|------------|--|
| 5. | За квалификационную категорию | педагоги | ежемесячно | За первую квалификационную категорию – 10 % За высшую квалификационную категорию – 20 % |
| 5. | За особые условия труда: - обеспечение индивидуального подхода к обучающимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ, за участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий. | Ежемесячно, размером не ограничивается | | |

2. Критерии и показатели оценки качества работы заместителя директора для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Результативность образовательной деятельности в ОУ | В течение года | Положительная динамика по результатам итоговой аттестации 10 классы (русский язык, математика) до 50% |
| | | | Положительная динамика по результатам итоговой аттестации 12 класс (русский язык, математика) до 50 %. |
| | | | Наличие победителей и участников предметных олимпиад муниципального уровня до 30 % |
| | | | Охват занятости учащихся внеурочной деятельностью и досуговой организованной активностью до 50 % |
| | | | Охват педагогов, включенных в новые модели повышения квалификации до 50 % |
| | | | Положительная динамика охвата педагогов, проходящих обучение по модульно-накопительной системе до 50 % |
| | | | Положительная динамика охвата педагогов, проходящих обучение по модульно-накопительной системе до 50 % |
| | | | Качество знаний выпускников ступени начального общего образования до 50 % |
| | | | За эффективное проведение внутришкольного контроля – до 50 % |
| 2. | Инновационная деятельность | В течение года | Владение педагогами современными образовательными технологиями, методиками, программами до 50 % |
| | | | Публикации до 30 % |
| | | | Использование пиар -технологий до 50 % |
| | | | Проведение семинаров городского, республиканского, всероссийского уровней, Юбилеев, общешкольных праздников до 100 % |

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| | | | Внедрение инноваций, способствующих повышению эффективности образовательного процесса, качества образования, улучшению жизненно- бытовых условий - до 100 % обучающихся |
| 3. | Кадровое развитие | В течение года | Повышение категорийности педагогов Школы-интерната до 50 % Организация и качественное обобщение передового школьного опыта работы учителей - до 50 % |
| 4. | Воспитательная деятельность (при оценке заместителей руководителей по ВР) | В течение года | Организация общешкольного самоуправления учащихся до 50 % Положительная динамика в снижении количества правонарушений (отсутствие правонарушений) до 50 % Привлечение современных воспитательных технологий до 50 % Развитие форм ученического самоуправления, общественных организаций, школьной службы примирения, отрядов ЮИД и другие до 50 % |
| 5. | Уровень, исполнительской дисциплины | В течение года | Отсутствие нарушений действующего законодательства Своевременная и качественная сдача отчетности до 100 % |
| 6. | Подготовка школы-интерната к новому учебному году | В течение года | До 200 % |
| 7. | За особые условия труда: - обеспечение индивидуального подхода к обучающимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ, за участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий. | ежемесячно | размером не ограничивается |

3. Критерии и показатели оценки качества работы учителю биологии для распределения стимулирующей части заработной платы

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|---|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | За ведение опытного пришкольного участка | ежемесячно | С марта по октябрь, при работе теплицы весь учебный год - до 20 % должностного оклада Площадь учебно-опытного участка должна быть 0,5 га и больше. |

4. Критерии и показатели оценки качества работы педагогу дополнительного образования для распределения стимулирующей части заработной платы

| п/п | Критерии качества и | Период оплаты | показатели |
|-----|---------------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

| | | | |
|----|---|------------|---|
| 1 | Результативность образовательно-воспитательной деятельности | ежемесячно | Результативность участия, положительная динамика участия детей в конкурсах |
| | | | Отсутствие среди детей, занимающихся в дополнительном образовании, правонарушений |
| | | | Мотивация детей, состоящих на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП к занятиям в дополнительном образовании |
| 2 | Инновационная деятельность педагога | ежемесячно | Применение современных образовательных технологий |
| | | | Разработка и реализация проектов |
| 3 | Методическая деятельность | ежемесячно | Разработка дидактических средств, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности. Разработка методических материалов |
| | | | Публикация |
| | | | Проведение мастер-классов, семинаров, стажировок на уровне района, города |
| | | | Выступление на конференциях, совещаниях на уровне района, города |
| 4 | Участие в конкурсах профессионального мастерства | ежемесячно | Призовое место Уровень конкурса до 100 % |
| | | | институциональный |
| | | | муниципальный |
| | | | региональный |
| 5 | Взаимодействие с родителями | ежемесячно | Отсутствие конфликтов, жалоб |
| | | | Удовлетворенность родителей качеством услуги |
| 6. | за проведение музыкальных мероприятий помимо | ежемесячно | До 50%: - Музыкальное сопровождение на уроках ритмики – 20%. - Музыкальное сопровождение вне рабочее время и в выходные |
| 7. | За особые условия труда: - обеспечение индивидуального подхода к обучающимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ, за участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий. | ежемесячно | Размером не ограничивается |

5. Критерии и показатели оценки качества работы учителя по физическому воспитанию для распределения стимулирующей части заработной платы

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|---------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | За проведение внеклассной работы до 20 комплектов: - за укрепление спортивной материально-технической базы по внеклассной работе; - за активное участие в школьных, республиканских соревнованиях; - за сохранность материальных ценностей; - за ремонт спортивного инвентаря. | ежемесячно | 50% должностного оклада |

| | | | |
|----|---|------------------------|--|
| 2. | За работу в условиях усложненного санитарно-гигиенического режима в зимних условиях (лыжи, коньки). | январь, февраль, март. | До 12 % должностного оклада за количество проведенных часов за период. |
| 3. | Подготовка спортивного зала, спортивного инвентаря к новому учебному году | | до 200 % |
| 4. | За особые условия труда: - обеспечение индивидуального подхода к обучающимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ, за участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий. | ежемесячно | размером не ограничивается |

6. Критерии и показатели оценки качества работы воспитателям для распределения стимулирующей части заработной платы

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|---|---|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ответственным за спальни | ежемесячно | До 8 % от должностного оклада по объему работ и в зависимости от количества кроватей: - за эстетическое оформление спальни – 3% должностного оклада; - за разработку речевых диалогов для общения с детьми в спальне – 2 % должностного оклада; - за сохранность постельных принадлежностей – 3 %. |
| <p>За несвоевременное и некачественное исполнение данных работ доплата снимается. Итоги работы ответственного за спальню подводятся 1 раз в четверть Административным советом Школы-интерната. По итогам проверки доплата может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.</p> | | | |

7. Критерии и показатели оценки качества работы Социального педагога для распределения стимулирующей части заработной платы.

8.

| № | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|---|---|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Результативность образовательно-воспитательной деятельности | ежемесячно | Охват мероприятиями детей, состоящих на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП. Отсутствие (сокращение) правонарушений среди несовершеннолетних |
| 2 | Инновационная деятельность педагога | ежемесячно | Применение в деятельности современных технологий и форм воспитания Разработка и реализация проектов |
| 3 | Методическая деятельность | ежемесячно | Разработка методических материалов, сценариев мероприятий Участие в работе методических объединений, проблемных групп Публикации За качественное нестандартное индивидуальное занятие в рамках Фестиваля открытых уроков по итогам рейтинговой оценки: 23-24 балла - 20 % 25-26 баллов – 25 % 27 баллов – 30 % Обобщение и распространение педагогического опыта: Проведение мастер-классов, семинаров, стажировок на уровне <i>района, муниципалитета, края, федерации</i> Подготовка рекомендаций по работе с детьми, состоящими на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП |

| | | | |
|-----|---|------------|--|
| | | | Выступление на конференциях, совещаниях на уровне района, города |
| | | | Взаимодействие со всеми субъектами профилактики |
| | | | Обеспечение консультативной, диагностической, коррекционной, реабилитационной деятельности специалистов, работающими с детьми, состоящими на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП и их семьями |
| | | | Проведение повышения квалификации по вопросам организации работы с детьми, состоящими на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП и их семьями с классными руководителями |
| 4 | Участие в конкурсах профессионального мастерства | ежемесячно | Уровень конкурса |
| | | | Результативность участия |
| 5 | Взаимодействие с родителями | ежемесячно | Отсутствие конфликтов, жалоб |
| | | | Удовлетворенность родителей качеством услуги |
| 9. | Подготовка школы-интерната к новому учебному году | ежемесячно | до 200 % |
| 10. | За особые условия: - обеспечение индивидуального подхода к обучающимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ, за участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий. | ежемесячно | Размером не ограничивается |

8. Критерии и показатели оценки качества работы учителя (педагога) - секретарю Педагогического совета для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|---------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | - за качественное и своевременное ведение протоколов; - за контролем применяемых решений и их выполнение. | ежемесячно | До 10 % должностного оклада |

9. Критерии и показатели оценки качества работы учителя (педагога) за снятие праздничных мероприятий на видеопленку для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|---|----------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Качественное снятие праздничных мероприятий на пленку | В течение года | До 20 % должностного оклада |

10. Критерии и показатели оценки качества работы учителю химии для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|---------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | за работу с использованием химических реактивов, а также их складирование, за количество проведенных уроков. | ежемесячно | До 15 % должностного оклада |

11. Критерии и показатели оценки качества работы заместителя директора по учебной работе для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|---|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | за оформление документации и организацию ЧС и ГО в школе-интернате | ежемесячно | 40 % должностного оклада |
| 2. | за организацию инновационной работы с учителями | ежемесячно | 25 % должностного оклада |
| 3. | за интенсивность, напряженность в работе | ежемесячно | 20 % должностного оклада |
| 4. | за работу с детьми по индивидуальному и дополнительному обучению | ежемесячно | 15 % должностного оклада |
| | ИТОГО | | 100 % должностного оклада |
| 5. | За особые условия труда: - обеспечение индивидуального подхода к обучающимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ, за участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий. | ежемесячно | размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада). |

12. Критерии и показатели оценки качества работы заместителя директора по воспитательной работе для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|---------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | за интенсивность и напряженность, ответственность за отдаленность зданий и сооружений | ежемесячно | 40 % должностного оклада |
| 2. | за организованность работы | ежемесячно | 20 % должностного оклада |
| 3. | за составление новых методических разработок и положений для улучшения воспитательной работы | ежемесячно | 40 % должностного оклада |
| | ИТОГО | | 100 % должностного оклада |

| | | | |
|----|---|------------|--|
| 4. | За особые условия труда: - обеспечение индивидуального подхода к обучающимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ, за участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий. | ежемесячно | размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада). |
|----|---|------------|--|

13. Критерии и показатели оценки качества работы заместителя директора по коррекционной работе для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|---|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | за составление и внедрение новых методических положений и разработок для улучшения коррекционной работы в школе | ежемесячно | 50 % должностного оклада |
| 2. | за внедрение исследовательской работы по состоянию слуха и речи учащихся | ежемесячно | 25 % должностного оклада |
| 3. | за контроль использования слуховых аппаратов, своевременное выявление неисправностей, работу с родителями | ежемесячно | 25 % должностного оклада |
| | ИТОГО | | 100 % должностного оклада |
| 4. | За особые условия труда: - обеспечение индивидуального подхода к обучающимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ, за участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий. | ежемесячно | размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада). |

14. Критерии и показатели оценки качества работы работникам учреждения для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | За качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | В течение года | До 200 % должностного оклада и в твердых суммах |
| | За качественное проведение ремонта кабинетов, спален, общественных мест при приемке школы к началу учебного года | В течение года | До 200 % должностного оклада и в твердых суммах |

15. Критерии и показатели оценки качества работы заместителя директора по АХЧ для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|---|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | За интенсивность труда и высокие результаты работы: - за работу в отдельно стоящих зданиях | ежемесячно | 100 % должностного оклада |
| | - за ответственность по сохранности зданий и сооружений, оборудования | | До 20% должностного оклада До 40 % должностного оклада |

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| | - за сложную криминогенную обстановку в обществе; за слежение за противопожарной безопасностью; за принятие оперативных мер в случае пожара или проникновение посторонних лиц в здание и сооружение | | До 40 % должностного оклада |
| | ИТОГО | | 100 % должностного оклада |
| 2. | Обеспечение санитарно-гигиенических требований гигиенических условий в помещениях учреждения гигиенических требований | В течение года | Уровень исполнения требований Госпотребнадзора Уровень исполнения требований Роспотребнадзора |
| 3. | Работа с основными средствами | В течение года | Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация Сохранность и контроль за имуществом учреждения Ведение соответствующей документации по своевременному списыванию материальных ценностей |
| 4. | Организация работы обслуживающего персонала | В течение года | Отсутствие замечаний к работе со стороны потребителей услуг, департамента образования Отсутствие конфликтных ситуаций |
| 5. | Уровень исполнительской дисциплины. | В течение года | Отсутствие нарушений действующего законодательства Своевременная и качественная сдача отчетности |
| 6. | Участие в реализации программы по энергосбережению | В течение года | Наличие утвержденной программы Соблюдение сроков реализации программы |
| 7. | Выполнение натуральных норм питания | В течение года | Контроль качества организация питания, соблюдение натуральных норм питания |
| 8. | Подготовка школы- интерната к новому учебному году | В течение года | до 200 % |
| 9. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната. | ежемесячно | размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада). |

16. Критерии и показатели оценки качества работы главного бухгалтера, бухгалтера для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | За интенсивность труда и высокие результаты работы: - надбавка за сложность, напряженность, достижение в труде и специальный режим работы. - за выполнение особо важной работы, в пределах фонда оплаты труда, размером не ограничивается. | Ежемесячно | До 100 % должностного оклада |
| 2. | Премия по итогам работы за месяц | | До 100 % должностного оклада |
| 3. | - Уровень исполнения плана по расходам – -Снижение просроченной (прошлых лет) кредиторской задолженности в общем объеме задолженности – | | Уровень исполнения плана по расходам не менее 95% Динамика в снижении |

| | | | |
|----|---|--------------|---|
| | -Снижение просроченной (прошлых лет) дебиторской задолженности в общем объеме задолженности – | ежемесячно | динамика в снижении |
| | -Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оценка текущей кредиторской задолженности) | | не ниже допустимого уровня |
| | -Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оценка текущей дебиторской задолженности) | | не ниже допустимого уровня |
| | - Обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды | | – отсутствие нарушений |
| | -Исполнительская дисциплина – | | отсутствие нарушений действующего законодательства, своевременная и качественная сдача отчетности |
| | -Организация закупок в соответствии с 94-ФЗ, в в соответствии с законом о контрактной системе – | | своевременное заключение муниципальных контрактов, правильность проведения процедуры размещения информации по проведению закупок на сайте гос. закупок. |
| | - Размещение бухгалтерской документации на информационном сайте bus.gov.ru - Размещение бухгалтерской отчетности на информационном сайте Управления финансов Министерства УР swod.web. | | |
| 4. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 5. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

17. Критерии и показатели оценки качества работы секретаря - машинистки для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | За интенсивность труда и высокие результаты работы: Соблюдение требований по кадровому делопроизводству | ежемесячно | До 200 % должностного оклада Регулярность ведения личных дел, карточек Т-2. Правильность заполнения трудовых книжек Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных. Своевременное ведение дел по медицинскому страхованию. |

| | | | |
|----|--|--------------|--|
| | за увеличение объема работ с документацией дополнительной отчетности в пенсионный фонд "Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования" № 27-ФЗ от 01.04.1996г. "О трудовых пенсиях в РФ" № 173-ФЗ от 17.12.2001г. по установленной форме СЗВ-К; - за составление уточняющих справок на работающих в пенсионный фонд | ежемесячно | Своевременность ведения дел по пенсионному фонду Российской Федерации. – 150% должностного оклада - |
| 2. | Соблюдение требований по работе с обращениями граждан - за осуществление оперативной связи со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности учреждения (телефон, факс, электронная почта и т.п.) | ежемесячно | Правильность работы с корреспонденцией – 25 % должностного оклада |
| 3. | за выполнение отдельных поручений руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности учреждения Своевременное и достоверное представление отчетности Исполнительская дисциплина | ежемесячно | - 25 % должностного оклада Отсутствие нарушений в представлении отчетности Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб |
| 4. | - за оформление и подшивку документов в архив; - за составление в пенсионный фонд перечня льготных профессий педагогических работников. | ежемесячно | До 90 % должностного оклада |
| 5. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 6. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

18. Критерии и показатели оценки качества работы кладовщика для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|---|---------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | За интенсивность труда и высокие результаты работы по физически отработанному времени: - за доставку продуктов из разрозненной сети торговых предприятий; - за ответственность за противопожарную безопасность в связи с тем, что складские помещения деревянной конструкции; - в связи с трудными экономическими условиями и криминальной обстановкой в городе; - за бесперебойную работу холодильного оборудования. | ежемесячно | До 70 % должностного оклада |
| 2.. | за подъем и перенос тяжестей при получении и выдачи продуктов питания и других товаров | ежемесячно | 4 % должностного оклада |

| | | | |
|----|--|--------------|--|
| 3. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 4. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

19. Критерии и показатели оценки качества работы шеф-повара для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | За интенсивность труда и высокие результаты работы: За создание условий для соблюдения санитарно-гигиенических требований СанПиНа | ежемесячно | До 60 % должностного оклада Соответствие меню требованиям СанПиН Обеспечение гигиенической обработки продуктов, отпуск готовой продукции учащимся, сотрудникам в строгом соответствии с нормами СанПиН Выполнение норм питания, основных технологических правил приготовления детского питания, хранения Обеспечение образцового санитарного состояния пищеблока, столовой, посуды и всего кухонного инвентаря Безупречное соблюдение правил личной гигиены Контроль за своевременным предоставлением поставщиком сопроводительных документов на продукты питания Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей и учащихся. Своевременное обеспечение, в соответствии с режимом школы доброкачественного приготовления пищи |
| 2. | За работу у горячих плит, электро-жаровых шкафов для жарения и выпечки | ежемесячно | 10 % должностного оклада |
| 3. | за подъем и перенос тяжестей при получении и выдаче продуктов питания и других товаров | ежемесячно | 4 % должностного оклада |
| 4. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 5. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

20. Критерии и показатели оценки качества работы повара детского питания для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|---|---------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | За интенсивность труда и высокие результаты работы: | ежемесячно | до 75 % должностного оклада |
| 2. | за работу, связанную с резкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой, чисткой лука, опалкой птицы | ежемесячно | до 10 % должностного оклада |

| | | | |
|----|---|------------------------------|---|
| 3. | За работу связанную с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других хим. веществ. | Ежемесячно | До 10 % должностного оклада |
| 4. | за подъем и перенос тяжестей при получении и выдачи продуктов питания и других товаров | ежемесячно | 15 % должностного оклада |
| 5. | за соблюдение санитарно-гигиенического режима – 50 % должностного оклада; - за регулярные отрицательные смывы – 37 % должностного оклада; - за организацию учета и своевременное представление отчетности производственной деятельности – 13 % должностного оклада. | Единовременно 1 раз в год | 100 % должностного оклада |
| 6. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 7. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

21. Критерии и показатели оценки работы кухонного рабочего для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|---|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | за выполнение вспомогательных работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий | ежемесячно | До 30 % должностного оклада |
| 2. | За работу связанную с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других хим. веществ. | Ежемесячно | До 10 % должностного оклада |
| 3. | за подъем и перенос тяжестей при получении продуктов на кухне. | ежемесячно | До 15 % должностного оклада |
| 4. | Позитивные результаты деятельности. Признание высокого профессионализма | ежемесячно | Качественная и своевременная помывка, и обработка посуды и инвентаря В строгом соответствии с нормами СанПиН уборка помещений пищеблока, столовой Безупречное соблюдение правил личной гигиены Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей и учащихся |
| 5. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 6. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

| | | | |
|----|--|------------|-------------------------|
| | мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | | |
| 7. | За сохранность посуды | ежемесячно | 5 % должностного оклада |

22. Критерии и показатели оценки качества работы заведующего библиотекой, для распределения стимулирующей части заработной платы

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | за работу с библиотечным фондом: - за получение учебников, оформление накладных, учетная документация, учет учебников. - за оформление и корректировка бланков заказов на учебники; - за обработку накладных, запись в книге суммарного и инвентарного учета, ведение картотеки учебников; - за выдачу учебников школьникам; - за рейды сохранности учебников; - за списание ветхих и устаревших учебников. - за ремонт учебников. - за заявки на приобретение учебников | ежемесячно | До 50 % должностного оклада |
| 2. | Привлечение учащихся к посещению библиотеки вне рамок школьной программы | | Доля учащихся школы посещающих библиотеку помимо школьной программы |
| 3. | Внеурочная деятельность | | Проведение мероприятий |
| 4. | Исполнительская дисциплина | | Отсутствие неисполненных мероприятий и заявок |
| 5. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 6. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

23. Критерии и показатели оценки работы уборщика служебных помещений для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|---|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Позитивные результаты деятельности уборщика служебных помещений | ежемесячно | Качество ежедневной уборки помещений. Качество генеральной уборки помещения Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХЧ Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории |
| 2. | Признание высокого профессионализма | ежемесячно | Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на |

| | | | |
|----|--|--------------|--|
| | | | неправомерные действия |
| 3. | за работу по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применением | ежемесячно | 4 % должностного оклада |
| 4. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 5. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

24. Критерии и показатели оценки качества работы водителя автомобиля для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|---|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ненормированный рабочий день | ежемесячно | - 80 % должностного оклада Работа за рамками нормальной продолжительности рабочего дня. |
| 2. | За интенсивность труда и высокие результаты работы: | с ноября по март месяц | 30 % должностного оклада в осенне-зимний период. |
| 3. | - за безаварийную работу – 40 % должностного оклада; - за качественную подготовку автотранспорта для прохождения технического осмотра – 20 % должностного оклада; - за экономию горюче-смазочных материалов в течение года – 10 % должностного оклада; - за напряженность в работе – 10 % должностного оклада - за погрузочно-разгрузочные работы – 20 % должностного оклада. | Эпизодически 1 раз в год | 100 % должностного оклада |
| 4. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

25. Критерии и показатели оценки работы слесаря-сантехника для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | за сварочные работы | ежемесячно | 55 % должностного оклада |
| 2. | за аварийно - восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей. | Ежемесячно | 4 % должностного оклада |
| 3. | Позитивные результаты деятельности сторожа | В течение года | Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии |

| | | | |
|----|--|----------------|--|
| 4. | Признание высокого профессионализма | В течение года | Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия |
| 5. | За участие в косметическом ремонте спереноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 6. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

26. Критерии и показатели оценки работы сторожа для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | За напряженность труда (за работу в криминогенной обстановке): - за усиленную ответственность за сохранность зданий и сооружений, транспортных средств, материальных ценностей; - за уборку снега в зимнее время для подъезда автотранспорта спец. служб в ночное время; - за мелкий ремонт (в случае обнаружения в свое рабочее время) забора, ворот, инвентаря и т.д; - за сохранность и здоровье детей Школы-интерната. | ежемесячно | до 50% должностного оклада |
| 2. | Признание высокого профессионализма | ежемесячно | Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия |
| 3. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 4. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

27. Критерии и показатели оценки качества работы младшего воспитателя, для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|---|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Создание условий для сохранения физического и психического здоровья, обеспечение безопасности, соблюдение санитарно-гигиенического режима дня | ежемесячно | Работа по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением Отсутствие замечаний по содержанию помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений |
| 2. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 3. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | | |
|--|---|--|--|

28. Критерии и показатели оценки качества работы дворника (работника) , для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Позитивные результаты деятельности работника (дворника) | ежемесячно | Отсутствие замечаний по результатам работы проверок; содержание здания школы, территории, помещений ее оборудования и механизмов в соответствии с требованиями СанПиН Рациональное использование и сохранность инвентаря Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии |
| 2. | Признание высокого профессионализма | | Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия |
| 3. | за напряженность и сложность труда (стрижка кустов и деревьев, уборка снега, листьев, частичный ремонт уборочного инвентаря). | Ежемесячно | 35 % должностного оклада |
| 4. | По фактически отработанному времени: - за рубку мяса | | 35 % должностного оклада |
| 5. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 6. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

29. Критерии и показатели оценки работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | - за погрузочно-разгрузочные работы – 50% должностного оклада; - за сложность, интенсивность и напряженность труда – 50 % должностного оклада; - за участие в устранении аварийных ситуаций – 10% должностного оклада. | Ежемесячно | 110 % должностного оклада |
| 2. | Позитивные результаты деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | ежемесячно | Своевременный ремонт имущества школы и текущий ремонт здания Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии |

| | | | |
|----|--|--------------|--|
| 3. | Признание высокого профессионализма | ежемесячно | Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия |
| 4. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 5. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

30. Критерии и показатели оценки работы техника для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Позитивные результаты деятельности техника | ежемесячно | Отсутствие замечаний по результатам работы проверок; содержание здания школы, территории, помещений ее оборудования и механизмов в соответствии с требованиями СанПиН Рациональное использование и сохранность инвентаря Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии |
| 2. | Признание высокого профессионализма | | Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия |
| 3. | За обслуживание компьютерной техники | ежемесячно | До 30 % должностного оклада |
| 4. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 5. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

31. Критерии и показатели оценки работы членов инвентаризационной и постоянной комиссии для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | за качественный контроль и своевременное выполнение своих обязанностей, за напряженность и сложность | 1 раз в год | до 25% должностного оклада – по ходатайству председателя постоянной инвентаризационной комиссии |

32. Критерии и показатели оценки работы кастелянши для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|---|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Позитивные результаты | | Уменьшение количества списываемого мягкого |

| | | | |
|----|--|--------------|--|
| | деятельности кастаньяши | | инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом). Отсутствие предписаний и замечаний по результатам проверок Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии |
| 2. | Признание высокого профессионализма | | Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия |
| 3. | за работу по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применением. | | 4 % должностного оклада |
| 4. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 5. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

33. Критерии и показатели оценки работы машиниста по стирке и ремонту спецодежды для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|--|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Позитивные результаты деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды | | Отсутствие обоснованных замечаний к качеству стирки белья Отсутствие предписаний и замечаний по результатам проверок Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии |
| 2. | Признание высокого профессионализма | | Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия |
| 3. | за работу по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применением. | | 4 % должностного оклада |
| 4. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 5. | За особые условия труда: - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

34. Критерии и показатели оценки работы вахтера для распределения стимулирующей части заработной платы.

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | период оплаты | Показатели |
|-------|---|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Позитивные результаты деятельности вахтера | | За осуществление пропускного режима Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации |

| | | | |
|----|---|--------------|--|
| | | | Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии |
| 2. | Признание высокого профессионализма | | Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия |
| 3. | За участие в косметическом ремонте с переноской мебели | эпизодически | До 100 % должностного оклада Работа за рамками должностной инструкции |
| 4. | За особые условия труда - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

35. Критерии и показатели оценки качества работы результативности механика (автотранспорта), для распределения стимулирующей части заработной платы

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | Период оплаты | Показатели |
|-------|---|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | За позитивные результаты деятельности | Ежемесячно, в течение года | До 100 % должностного оклада - Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок Эффективное выполнение экстренных ремонтных работ |
| 2. | За особые условия труда: -участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | Ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

36. Критерии и показатели оценки работы калькулятора для распределения стимулирующей части заработной платы.

| | Критерии | Периоды оплаты | Показатели |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Организация и контроль | Ежемесячно, в течение года | До 100% должностного оклада 1.1. Качественный контроль: -санитарно- гигиенического режима - организации питания в группах - соблюдение СанПиН |
| 2 | Ведение документации | Ежеквартально Ежемесячно 1 раз в год 1 раз в год | 2.1. Своевременность и качество ведения сезонного 10-дневного меню 2.2. Качественное ведение учетной документации. 2.3. Отсутствие замечаний и предписаний со стороны проверяющих органов. 2.4. Разработка сезонного 10-дневного |
| 3 | За особые условия труда: -участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | Ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

37. Критерии и показатели оценки работы заместителя директора по ИКТ (контрактного управляющего) для распределения стимулирующей части заработной платы.

| | Критерии | Периоды оплаты | Показатели |
|----|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Качественная подготовка документации для размещения в ЕИСИ об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов | Ежемесячно, в течение года до 100% должностного оклада | Отсутствие ошибок, замечаний, соблюдение сроков |
| 2. | Своевременное и качественное составление плана-графика закупок и контроль его реализации | | Выполнение плана-графика более чем на 80% |
| 3. | Поддержание контактов с поставщиками, переговоры с новыми партнерами | Ежемесячно | Заключение эффективных договоров с новыми партнерами |
| 4. | Оперативное заключение контрактов, договоров в соответствии с действующим законодательством РФ | | Отсутствие ситуаций, при которых не оказываются какие-либо виды работ школе, в следствии не заключенных договоров |
| 5. | За особые условия труда: -участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий, обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех служб Школы-интерната | Ежемесячно | Ежемесячно, размером не ограничивается (в процентах от должностного оклада) |

ХII. Премияльные выплаты.

1. По итогам работы за месяц, квартал, год

Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников Школы-интерната и в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в установленном законодательством порядке. Может быть установлена как в твердой денежной сумме, так и в процентах к тарифной ставке (окладу).

Всем категориям работающих до 2 – х окладов в год, или 50 % должностного оклада ежеквартально или 15 % должностного оклада ежемесячно при наличии экономии по фонду оплаты труда.

2. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников Школы-интерната за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

2.1. За участие в конкурсе профессионального мастерства - до 100 % должностного оклада.

2.2. За участие в республиканских, городских олимпиадах, спартакиадах, выставках, конкурсах:
- премировать педагогических работников Школы-интерната, учащиеся или воспитанники которых заняли 1-е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе – в размере 50 % должностного

оклада.

- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 2-е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе – в размере 40 % должностного оклада.
- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 3-е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе – в размере 30 % должностного оклада.

При совокупности призовых мест премировать за каждое место отдельно.

- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 1-е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере 30 % должностного оклада.
- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 2-е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере 20 % должностного оклада.
- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 3-е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере 10% должностного оклада.
- при совокупности призовых мест премировать:
за 2-3 призовые места - в размере 30 % должностного оклада,
более 3 мест - в размере 40% должностного оклада,
более 5 мест - в размере 50% должностного оклада.

2.3. За участие в подготовке и проведении на базе Школы-интерната семинаров, конференций и других мероприятий - до 100 % должностного оклада по факту проведения всем работникам.

2.4. За выступление на семинарах, конференциях и других мероприятиях разного уровня - до 100 % должностного оклада по факту всем работникам.

2.5. За организацию летнего оздоровительного отдыха или сопровождение обучающихся в лагеря, санатории педагогическим работникам - до 100 % должностного оклада по факту.

ХIII. Единовременное премирование:

Работникам Школы-интерната выплачиваются единовременные премии (может быть установлена как в твердой денежной сумме, так и в процентах к тарифной ставке (окладу):

При награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики:

- Почетной грамотой Удмуртской Республики в размере до 100 % должностного оклада.

при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики: Почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации", Почетное звание "Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики" в размере 100 % должностного оклада;

при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики в размере 100 % должностного оклада.

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики: Почетной грамоты Министерства образования и науки Удмуртской Республики, Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации в размере 100% должностного оклада.

- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики: Дня Государственности Удмуртской Республики – до 100 % должностного оклада.

- к профессиональным праздникам:
Дня Учителя - до 100 % должностного оклада.
День Бухгалтера – до 100 % должностного оклада

- в связи с праздничными днями:
Международного женского дня 8-е Марта - до 100 % должностного оклада.

Дня Защитника Отечества - до 100 % должностного оклада.

- юбилейными датами (25,45,50, 55, 60,65,70 лет со дня рождения) - в размере до 100 % должностного оклада.

- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости - при выходе на пенсию в 55 лет (женщины), в 60 лет (мужчины) в размере до 100 % должностного оклада.

- оказание материальной помощи:

в случае наступления событий, не связанных с результатами трудовой деятельности, получения ущерба здоровью, событий требующих значительных расходов (смерти близких родственников (похорон), свадьба, рождение ребенка, приобретение дорогостоящих лекарств, трудное материальное положение и т.п.) в размере должностного оклада в течение года при наступлении события или событий;

XIV. Иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почётное звание;
- выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;
- выплата за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

Надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы в размере 10 процентов к должностному окладу:

- перевозка обучающихся (детей, воспитанников) водителями автобусов (микроавтобусов) и легковых автомобилей;
- выполнение поваром обязанностей заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате организации, учреждения такой должности;
- Заведующему школьной столярной мастерской за выполнение работ по изготовлению и ремонту, наладке инструмента, технологической оснастки, контрольно-измерительных приборов;
- заведующей школьной швейной мастерской за выполнение работ закройщика в рамках образовательного процесса;

Надбавка за почётное звание.

При наличии у работника Школы-интерната почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

Выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

При награждении:

Почетной грамоты г.Сарапула, занесение на республиканскую Доску почета в размере 100 % должностного оклада.

При присвоении:

Звания «Народный учитель Удмуртской Республики»,
Звания «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»,
Звания «Заслуженный работник физической культуры Удмуртской Республики»,
Звания «Заслуженный тренер Удмуртской Республики»,
Почетного знака «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» Государственного комитета Удмуртской республики по физической культуре и спорту,
Медаль ордена «За заслуги перед отечеством» в размере 100% должностного оклада

При вручении:

Почетной грамоты Администрации города Сарапула,
Благодарственного письма Администрации города Сарапула,
Благодарственного письма Управления образования г. Сарапула,
Почетной грамоты Управления образования в размере 500 рублей.

Утверждаю
От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20 ___ г.

Согласовано
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

Положение о системе нормирования труда учреждения

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Средняя общеобразовательная школа-интернат № 19 г. Сарапула»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ".

2. Область применения

2.1. Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в муниципальных учреждениях образования, подведомственных Управлению образования г. Сарапула.

Настоящее Положение вводится в действие для применения в муниципальных учреждениях образования, подведомственных Управлению образования г. Сарапула.

3. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

Напряжённость нормы труда - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

Норма времени обслуживания - величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

Норма затрат труда - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

Норма обслуживания - количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

Норма численности - установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться

только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

Технически обоснованная норма труда - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

Местные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основные цели и задачи нормирования труда в муниципальном учреждении

4.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

4.2. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

4.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

4.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в муниципальном учреждении

5.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- положение об организации нормирования;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания). (Приложения 1- 4).

5.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом

используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные нормы труда.

5.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

5.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

5.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

5.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

5.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

5.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

5.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

5.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

5.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

5.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

5.13 Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

5.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

6. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

6.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

6.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

6.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- Предметов труда;
- Средств труда.

6.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

6.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

6.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

6.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

6.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда- это содержательность и привлекательность труда и т.д.

6.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

6.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование

рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

6.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

6.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

6.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

6.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

6.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

6.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

6.19. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

6.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

6.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

6.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

6.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

6.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными, утверждаются руководителем учреждения и согласуются с представительным органом.

6.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

6.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

6.27. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

6.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

6.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

6.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

6.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

6.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр норм труда осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

7.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

7.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

7.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.
- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен пре-

доставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

7.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

8. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

8.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки

8.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

- проведение выборочных исследований, обработки результатов;

- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

8.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

9.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

9.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют

- условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
 - ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

9.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

9.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

9.5. В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

9.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Утверждаю
От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____ Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20 ___ г.

Согласовано
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____ Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

**План повышения квалификации педагогических работников
МКОУ «СОШИ № 19»**

| № | Ф.И.О. сотрудника | 2017-2018 | 2018-2019 | 2019-2020 |
|-----|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1. | Перескоков Юрий Алексеевич | | + | |
| 2. | Шарапова Светлана Владимировна | | + | |
| 3. | Быкова Ольга Геннадьевна | | + | |
| 4. | Кунаева Лидия Моллахметовна | | + | |
| 5. | Зеленина Лариса Викторовна | | + | |
| 6. | Сухих Ольга Владимировна | + | | |
| 7. | Красноперова Маргарита Викторовна | | | + |
| 8. | Попова Наталья Владимировна | | | |
| 9. | Косыхина Татьяна Леонидовна | | | |
| 10. | Будина Татьяна Васильевна | + | | |
| 11. | Чернышева Светлана Валентиновна | | + | |
| 12. | Шардакова Ольга Николаевна | | | + |
| 13. | Егорова Татьяна Юрьевна | | + | |
| 14. | Зайцева Татьяна Викторовна | | | |
| 15. | Арсланова Людмила Юрьевна | | | |
| 16. | Сегал Надежда Александровна | | | + |
| 17. | Воробьева Надежда Ивановна | | | + |
| 18. | Перескокова Светлана Сергеевна | | + | |
| 19. | Юхнина Елена Владимировна | | | + |
| 20. | Зуева Людмила Сергеевна | | | |
| 21. | Денисова Юлия Владимировна | | + | |
| 22. | Чикурова Ольга Вячеславовна | + | | |
| 23. | Корепанов Владимир Всеволодович | | | + |
| 24. | Перескоков Владислав Юрьевич | + | | |
| 25. | Лошкарева Ольга Николаевна | | + | |
| 26. | Галиева Ирина Витальевна | | | + |
| 27. | Никулица Елена Владимировна | | + | |
| 28. | Виноградова Марина Станиславовна | + | | |
| 29. | Бикбулатова Елена Владимировна | | | + |
| 30. | Пименова Ксения Сергеевна | | | + |
| 31. | Бабушкина Наталья Витальевна | + | | |
| 32. | Порываева Оксана Ранисовна | | | + |

| | | | | |
|-----|---------------------------------|---|---|---|
| 33. | Черанева Марина Сергеевна | | | + |
| 34. | Лазарева Ольга Владимировна | | | + |
| 35. | Красноперова Светлана Андреевна | + | | |
| 36. | Рыбакова Гульнур Зиннатовна | + | | |
| 37. | Абрашкина Светлана Анатольевна | | | + |
| 38. | Черемных Елена Александровна | | | + |
| 39. | Русских Надежда Александровна | | | + |
| 40. | Деева Надежда Юрьевна | | | + |
| 41. | Кормильцева Ольга Евгеньевна | | | + |
| 42. | Санникова Елена Алексеевна | | | + |
| 43. | Копанева Ольга Германовна | | | + |
| 44. | Бадер Ирина Анатольевна | | + | |
| 45. | Карманова Ирина Алексеевна | | | |
| 46. | Волков Андрей Александрович | | | |
| 47. | Котова Виктория Валерьевна | | | |
| 48. | Луковникова Гульназ Тафкилевна | | | + |

Утверждаю

От работодателя:

Директор

МКОУ «СОШИ № 19 г.Сарапула»

_____ Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20 ___ г.

Согласовано

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____ Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

План мероприятий

по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков

| № | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственный |
|-----|--|--------------------------------------|---|
| 1 | Проверка знаний по охране труда. | По графику | Комиссия по ТБ |
| 2 | Проведение общего технического осмотра зданий школы. | Май, сентябрь | Директор, зам. директора по АХР (завхоз), председатель ПК |
| 3 | Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности сотрудников и учащихся. | По мере необходимости в течение года | Уполномоченный по охране труда, директор |
| 4 | Подготовка кабинетов, лаборантских и других помещений школы к новому учебному году. | Август | Зав. кабинетами |
| 5 | Приобретение необходимых приборов, наглядных пособий. | В течение года | Классные руководители |
| 6 | Организация комиссии по охране труда. | Сентябрь | Директор |
| 7 | Косметический ремонт кабинетов, коридоров, спортивного зала школы. | Июль-август | Зам. директора по АХР, Зав. кабинетами |
| 9 | Замена вышедших из строя ламп освещения. | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 10 | Проверка, опрессовка отопительной системы. | Июнь-июль | Зам. директора по АХР |
| 11 | Очистка стекол от пыли и грязи. | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 12 | Приобретение методической литературы | По мере необходимости | Зав. кабинетами |
| 13 | Оснащение медицинского кабинета медикаментами. | По мере необходимости | Зам. директора по АХР |
| 14. | Провести специальную оценку рабочих мест в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013 г. | До 31.12.2018 г. | Директор |
| 15. | Выдача специальной одежды и средств индивидуальной защиты рабочим. | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 16. | Обеспечение дезинфицирующими средствами. | В течение года | Зам. директора по АХР |

| | | | |
|-----|---|------------------|---|
| 17. | Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и учащихся. | Апрель, сентябрь | Зам. директора по ВР, организатор - преподаватель ОБЖ |
| 18. | Проводить инструктажи на рабочем месте (первичные, повторные, внеплановые, целевые) сотрудников учреждений, в том числе технического и обслуживающего персонала | 2 раза в год | Ответственные за организацию работы по охране труда |
| 19. | Провести День охраны труда | Апрель | Ответственные за организацию работы по охране труда |

Утверждаю
От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____ Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Согласовано
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____ Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Перечень профессий и должностей работников имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами (обоснование)

ОБОСНОВАНИЕ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждений образования г. Сарапула на основании Типовых норм (извлечение из Постановления Минтруда РФ от 29.12.97г. №68 и от 30.12.97г. №69).

| № | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ) | Норма выдачи на год |
|---|---|--|---|
| 1 | Водитель | При управлении грузовым автомобилем: - Комбинезон х/б, - Рукавицы комбинированные, При управлении легковым автомобилем: - Перчатки х/б | 1 2 пары 2 пары |
| 2 | Слесарь-сантехник | - Костюм брезентовый, - Сапоги резиновые, - Рукавицы комбинированные, - Перчатки резиновые, - Противогаз шланговый, Зимой дополнительно: - Куртка на утепленной прокладке, - Брюки на утепленной прокладке. | 1 на 1,5 года, 1 пара 6 пар дежурные дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года |
| 3 | Машинист по стирке и ремонту спец. одежды | - Халат х/б, - Косынка х/б - Фартук прорезиненный с нагрудником, - Сапоги резиновые | 1 1 1 1 пара |
| 4 | Дворник | - Костюм х/б - Фартук х/б с нагрудником; - Рукавицы комбинированные, | 1 1 6 пар |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Сапоги резиновые, Дополнительно зимой: <ul style="list-style-type: none"> - Куртка на утепленной прокладке; - Валенки; - Галоши на валенки. В остальное время года дополнительно: <ul style="list-style-type: none"> - Плащ непромокаемый | <p>1 1 на 2,5 года</p> <p>1 пара на 3 года 1 пара на 2 года</p> <p>1 на 3 года</p> |
| 5. | Уборщик служебных помещений | <ul style="list-style-type: none"> - Халат х/б; - Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: <ul style="list-style-type: none"> - Сапоги резиновые - Перчатки резиновые | <p>1 6 пар</p> <p>1 пара 2 пары</p> |
| 6. | Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях. | <ul style="list-style-type: none"> - Халат х/б, - Фартук прорезиненный с нагрудником, - Перчатки резиновые, - очки защитные. | <p>1 на 1,5 г. Дежурные</p> <p>Дежурные Дежурные</p> |
| 7. | Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики. | <ul style="list-style-type: none"> - Перчатки диэлектрические - Указатель напряжения, - Инструмент с изолирующими ручками, - Коврик диэлектрический. | <p>Дежурные Дежурные Дежурные</p> <p>Дежурные</p> |
| 8. | Мастер трудового и производственного обучения | <ul style="list-style-type: none"> - Халат х/б, - Рукавицы комбинированные - Очки. | <p>1 2 пары До износа</p> |
| 9. | Библиотекарь | <ul style="list-style-type: none"> - Халат х/б | 1 |
| 10. | Мл. воспитатель, | <ul style="list-style-type: none"> - Халат х/б. | 1 |
| 11. | Кладовщик, подсобный рабочий. | <ul style="list-style-type: none"> - Халат х/б, - Рукавицы комбинированные, - Ботинки кожаные или сапоги кирзовые | <p>1 4 пары 1 пара</p> |
| 12. | Повар, шеф-повар | <ul style="list-style-type: none"> - Костюм х/б, - Передник х/б, - Колпак х/б, - Ботинки кожаные. | <p>1 1 1 1 пара</p> |
| 13. | Кухонный работник | <ul style="list-style-type: none"> - Фартук клеенчатый с нагрудником, - Сапоги резиновые, - Перчатки резиновые. | <p>1</p> <p>1 пара 1 пара</p> |
| 14. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. | <ul style="list-style-type: none"> - Костюм х/б - Рукавицы комбинированные, - Ботинки кожаные. На наружных работах зимой дополнительно: <ul style="list-style-type: none"> - куртка на утепленной | <p>1 на 9 мес. 12 пар</p> <p>1 пара</p> <p>1 на 2 года</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | прокладке, - брюки на утепленной прокладке, - валенки, - фартук прорезиненный, - сапоги резиновые, перчатки резиновые. | 1 на 2 года 1 на 2 года 1 1 пара дежурные |
|--|--|--|---|

Утверждаю
От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20 ___ г.

Согласовано
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

Контингент работников образовательных учреждений, подлежащих обязательным предварительным и периодичным медосмотрам (согласно приказа № 302н от 12.04.2011 г. Минздрава и социального развития РФ)

Периодичность осмотра 1 раз в год.

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Учитель.
4. Педагог – психолог.
5. Учитель-дефектолог (сурдопедагог, логопед).
6. Учитель ОБЖ.
7. Заведующая библиотекой.
8. Заместитель директора по АХР.
9. Лаборант.
10. Уборщик служебных помещений.
11. Дворник.
12. Сторож.
13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий .
14. Вахтер.
15. Шеф-повар.
16. Повар детского питания.
17. Кухонный рабочий.
18. Кладовщик.
19. Кастелянша.
20. Машинист по стирке и ремонту спец.одежды.
21. Бухгалтер.
22. Младший воспитатель.
23. Воспитатель.

Утверждаю
От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20 ___ г.

Согласовано
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

Перечень
профессий и должностей МКОУ «СОШИ № 19»,
которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача
сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств

1. Вахтер
2. Дворник
3. Заместитель директора по АХР
4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
5. Уборщик служебных помещений
6. Младший воспитатель

Утверждаю
От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____ Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«___» _____ 20 ___ г.

Согласовано
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____ Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, устанавливает правила проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) лиц, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), на работах, связанных с движением транспорта, а также на работах, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

- 1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
- 2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- 3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- 4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- 5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и

периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

5. Для проведения предварительного или периодического осмотра медицинской организацией формируется постоянно действующая врачебная комиссия.

В состав врачебной комиссии включаются врач - профпатолог, а также врачи-специалисты, прошедшие в установленном порядке повышение квалификации по специальности «профпатология» или имеющие действующий сертификат по специальности «профпатология».

Возглавляет врачебную комиссию врач - профпатолог.

Состав врачебной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя медицинской организации.

6. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя.

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

7. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

8. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

наименование работодателя;

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);

дата рождения лица, поступающего на работу (работника);

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);

наименование должности (профессии) или вида работы.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

9. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

медицинскую книжку работника (при наличии);

решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

10. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются:

10.1 медицинская карта амбулаторного больного (учетная форма № 025/у-04, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 22 ноября 2004 г. № 255) (зарегистрировано Минюстом России 14.12.2004 г. № 6188) (далее – медицинская карта), в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

Медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации;

10.2 паспорт здоровья работника (далее – паспорт здоровья) – в случае если он ранее не оформлялся, в котором указывается:

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон, номер страхового полиса ОМС лица, поступающего на работу (работника);

наименование работодателя;

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник), наименование должности (профессии) или вида работы; наименование вредного производственного фактора и (или) вида работы (с указанием класса и подкласса условий труда) и стаж контакта с ними; наименование медицинской организации, к которой прикреплен работник для постоянного наблюдения (наименование, фактический адрес местонахождения); заключения врачей-специалистов, принимавших участие в проведении предварительного или периодического медицинского осмотра работника, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения.

На каждого работника ведется один паспорт здоровья.

Для лиц, прикрепленных на медицинское обслуживание к ФМБА России, паспорт здоровья работника не оформляется.

В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

В случае утери работником паспорта здоровья медицинская организация по заявлению работника выдает ему дубликат паспорта здоровья.

11. Предварительный осмотр является завершённым в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов (приложение № 1 к приказу (далее - Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение № 2 к приказу) (далее - Перечень работ).

12. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

13. В Заключении указывается:

дата выдачи Заключения;

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);

наименование работодателя;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;

наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;

результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

14. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

15. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

16. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

17. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

18. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 43 настоящего Порядка.

19. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

Включению в списки контингента и поименные списки подлежат работники: подвергающиеся воздействию вредных производственных факторов, указанных в Перечне факторов, а также вредных производственных факторов, наличие которых установлено по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке. В качестве источника информации о наличии на рабочих местах вредных производственных факторов, помимо результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, могут использоваться результаты лабораторных исследований и испытаний, полученные в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также использоваться эксплуатационная, технологическая и иная документация на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности; выполняющие работы, предусмотренные Перечнем работ;

20. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра указывается:

наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;

наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную документацию на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности.

21. Список контингента, разработанный и утвержденный работодателем, в 10 дневной срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя

22. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;

наименование вредного производственного фактора или вида работы;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

23. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

24. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

25. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее, чем за 14 дней до согласованной с работодателем датой начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план). Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

26. Работодатель не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

27. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке, вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

28. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка.

29. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 10 настоящего Порядка (при отсутствии).

30. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

31. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном пунктами 12 и 13 настоящего Порядка.

32. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

33. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

34. В случае ликвидации или смены медицинской организации, осуществляющей предварительные или периодические осмотры, медицинская карта передается в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, на территории которого она расположена либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – в центры профпатологии ФМБА России, где хранится в течение 50 лет.

35. Центр профпатологии на основании письменного запроса медицинской организации, с которой работодателем заключен договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров, передает в 10-дневный срок со дня поступления запроса указанной медицинской организации медицинские карты работников. К запросу в обязательном порядке прилагается копия договора на проведение предварительных и (или) периодических осмотров.

36. Медицинская организация, с которой работодатель не пролонгировал договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров работников, по письменному запросу работодателя должна передать по описи медицинские карты работников в медицинскую организацию, с которой работодатель в настоящий момент заключил соответствующий договор.

37. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.

38. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

39. Центры профпатологии и другие медицинские организации, имеющие право на проведение периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией, при проведении периодического осмотра могут привлекать медицинские организации, которые имеют право в соответствии с действующими нормативными правовыми актами на проведение предварительных и периодических осмотров и экспертизы профессиональной пригодности.

40. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

41. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

42. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.

43. В заключительном акте указывается:
наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
дата составления акта;
наименование работодателя;
общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

список лиц прошедших периодический медицинский осмотр с указанием пола, даты рождения, структурного подразделения (при наличии), заключения медицинской комиссии;

численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

список работников, не завершивших периодический медицинский осмотр;

численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);

численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;

численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения;

структурного подразделения (при наличии), профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;

перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней – 10 (далее - МКБ-10);

перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;

результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

рекомендации работодателю по реализации комплекса оздоровительных мероприятий, включая профилактические и другие мероприятия.

44. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

45. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

46. Центр профпатологии субъекта Российской Федерации обобщает и анализирует результаты периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на территории данного субъекта Российской Федерации и не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, направляет обобщенные сведения в Федеральный Центр профпатологии Минздравсоцразвития России и в орган управления здравоохранением данного субъекта Российской Федерации.

47. Федеральный центр профпатологии Минздравсоцразвития России не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о проведении периодических осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в Минздравсоцразвития России.

IV. МЕДИЦИНСКИЕ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ К ДОПУСКУ К РАБОТАМ

48. Работники (лица, поступающие на работу) не допускаются к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, при наличии следующих общих медицинских противопоказаний:

- врожденные пороки развития, деформации, хромосомные аномалии со стойкими выраженными нарушениями функции органов и систем;
- последствия повреждений центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, костно-мышечной системы и соединительной ткани от воздействия внешних факторов (травмы, радиация, термическое, химическое и другое воздействие и т.д.) с развитием необратимых изменений, вызвавших нарушения функции органов и систем выраженной степени;
- заболевания центральной нервной системы различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями выраженной степени, расстройствами координации и статики, когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями;
- нарколепсия и катаплексия;
- заболевания, сопровождающиеся расстройствами сознания: эпилепсия и эпилептические синдромы различной этиологии, синкопальные синдромы различной этиологии и др.
- психические заболевания с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями и приравненные к ним состояния, подлежащие обязательному динамическому наблюдению в психоневрологических диспансерах;
- алкоголизм, токсикомания, наркомания;
- болезни эндокринной системы прогрессирующего течения с признаками поражения других органов и систем и нарушением их функции 3-4 степени;
- злокачественные новообразования любой локализации;
- заболевания крови и кроветворных органов с прогрессирующим и рецидивирующим течением (гемобластозы, выраженные формы гемолитических и апластических анемий, геморрагические диатезы);
- гипертоническая болезнь III стадии, 3 степени, риск IV;
- хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения ФК III, НК 2 и более степени;
- ишемическая болезнь сердца:
- стенокардия ФК III –IV;
- с нарушением проводимости (синоаурикулярная блокада III степени, слабость синусового узла);
- пароксизмальные нарушения ритма с потенциально злокачественными желудочковыми аритмиями и нарушениями гемодинамики;
- постинфарктный кардиосклероз, аневризма сердца.
- аневризмы и расслоения любых отделов аорты и артерий;

облитерирующий атеросклероз аорты с облитерацией висцеральных артерий и нарушением функции органов;

облитерирующий атеросклероз сосудов конечностей, тромбангиит, аортоартериит с признаками декомпенсации кровоснабжения конечности (конечностей);

варикозная и посттромбофлебитическая болезнь нижних конечностей с явлениями хронической венозной недостаточности 3 степени и выше;

лимфангиит и другие нарушения лимфооттока 3-4 степени;

ревматизм: активная фаза, частые рецидивы с поражением сердца и других органов и систем и хронической сердечной недостаточностью 2-3 степени;

болезни бронхолегочной системы с явлениями дыхательной недостаточности или легочно-сердечной недостаточности 2-3 степени.

активные формы туберкулеза любой локализации;

осложненное течение язвенной болезни желудка, двенадцатиперстной кишки с хроническим часто (3 раза и более за календарный год) рецидивирующим течением и развитием осложнений;

хронические гепатиты, декомпенсированные циррозы печени и другие заболевания печени с признаками печеночной недостаточности 2-3 степени и портальной гипертензии;

хронические болезни почек и мочевыводящих путей с явлениями хронической почечной недостаточности 2-3 степени;

неспецифический язвенный колит и болезнь Крона тяжелого течения;

диффузные заболевания соединительной ткани с нарушением функции органов и систем 3-4 степени, системные васкулиты;

хронические заболевания периферической нервной системы и нервно-мышечные заболевания со значительными нарушениями функций;

хронические заболевания опорно-двигательного аппарата с нарушениями функции 2-3 степени;

хронические заболевания кожи:

хроническая распространенная, часто рецидивирующая (не менее 4 раз в год) экзема;

псориаз универсальный, распространенный, артропатический, пустулезный, псориатическая эритродермия;

вульгарная пузырчатка;

хронический необратимый распространенный ихтиоз;

хронический прогрессирующий атопический дерматит;

хронические, рецидивирующие формы инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальные поражения в случае неподдающихся или трудно поддающихся лечению клинических форм;

беременность и период лактации;

привычное невынашивание и аномалии плода в анамнезе у женщин детородного возраста;

глаукома любой стадии при нестабилизированном течении.

49. Дополнительные медицинские противопоказания указаны в Перечне факторов и Перечне работ.

Утверждаю
От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____ Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«___» _____ 20 ___ г.

Согласовано
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула

_____ Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

**План оздоровительно-профилактических мероприятий работников
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
«Средняя общеобразовательная школа-интернат № 19 г. Сарапула»**

| № | Мероприятия | Сроки | Категория работников | Ответственные |
|---|--|-------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1 | Проветривание классных комнат, проведение влажных уборок с применением дезинфицирующих средств | Ежедневно | Все работники | Классные руководители |
| 2 | Медицинский осмотр | Ежегодно | Все работники | Администрация |
| 3 | Профилактические прививки | Ежегодно | Все работники | Администрация |
| 4 | Походы выходного дня | 1 раз в четверть | Все работники | Профком |
| 5 | Озеленение учебных кабинетов и территории школы | май - сентябрь | Все работники | Зам. директора |
| 6 | Материальное стимулирование учителей, не имеющих в течение года больничных листов | Май | Все работники | Директор школы |
| 7 | Участие в городском туристическом слете педагогических работников | Ежегодно июнь, сентябрь | Все работники | Профком |
| 8 | Реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО | Ежегодно | | Директор |
| 9 | Организация летнего отдыха для детей работников | Ежегодно | Дети членов коллектива | Профком |

Утверждаю
От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШ № 19» г.Сарапул

_____ Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20 ___ г.

Согласовано
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШИ № 19»

_____ Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС)

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях урегулирования разногласий, которые возникают между работниками и директором МКОУ «СОШИ № 19» г. Сарапула УР

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее — комиссии) в соответствии с законодательством.

1. Общие положения

Комиссия по трудовым спорам (КТС) — орган по рассмотрению трудовых споров, возникающих в школе-интернате за исключением споров, по которым установлен иной порядок их рассмотрения.

Настоящее Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по трудовым спорам.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе-интернате, за исключением споров, по которым настоящим Положением и другими законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения. Комиссия не рассматривает споры:

- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами по применению трудового законодательства, соглашения и коллективного договора, условий трудового договора;
- рассмотрение которых отнесено законом к исключительной компетенции суда;
- для рассмотрения, которых законодательством установлен иной порядок. В частности, комиссия не рассматривает споры по вопросам:
 - установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок
 - исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или иным нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения. Отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в комиссию по трудовым спорам;
 - установления или изменения условий оплаты труда и премирования;
 - о выплате единовременных премий, не предусмотренных положениями об оплате труда, лишения премии, если оно произведено в соответствии с законодательством не единолично администрацией, а по ее решению, согласованному с соответствующим выборным профсоюзным органом.

3. Порядок избрания состава комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или директора школы из равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников школы или делегируются Профкомом с последующим утверждением на общем собрании работников школы. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которых проголосовало более половины лиц, участвующих в собрании. В случае выбытия члена (членов) комиссии по трудовым спорам взамен избирается другой (другие).

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы

Срок полномочий комиссии составляет три года.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется директором школы.

4. Право работников на обращение в комиссию по трудовым спорам

Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

В комиссии по трудовым спорам рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся со школой в трудовых отношениях, в том числе:

- совместителей;
- иностранных и иногородних работников;
- временных работников;
- сезонных работников;
- лиц, не работающих в школе-интернате, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений со школой-интернатом (в пределах сроков, установленных для обращений в комиссию по трудовым спорам);
- лиц, приглашенных на работу в школу-интернат из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студентов вузов, средних специальных учебных заведений, проходящих в школе-интернате производственную практику и зачисленных по трудовому договору на рабочие места.

5. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска этого срока по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т. п.) комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в журнале. С момента обращения работника в комиссию по трудовым спорам исчисляется срок рассмотрения спора.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если комиссия по трудовым спорам при рассмотрении заявления работника придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника

Сроки обращения в комиссию по трудовым спорам исчисляются месяцами и истекают в соответствующее число третьего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

6. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем комиссии

Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров и его результаты.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

В начале заседания комиссии по трудовым спорам работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение заявления откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в комиссии по трудовым спорам исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию по трудовым спорам.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работника, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем или заместителем председателя комиссии.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза. По требованию комиссии директор школы обязан представлять ей необходимые документы.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое особое мнение.

Копии решения комиссии по трудовым спорам в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и директору школы или их представителям.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Решение комиссии по трудовым спорам о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению — на следующий день после принятия решения комиссии по трудовым спорам.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или администрацией школы в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии по трудовым спорам.

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

Утверждаю
От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШИ № 10» г.Сарапула

_____ Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Согласовано
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШИ № 19»

_____ Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Положение
об аттестационной комиссии МКОУ «СОШИ № 19» г.Сарапула;
порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников

I. Общие положения.

1. Аттестационная комиссия МКОУ «СОШИ № 19» (далее комиссия) создается приказом директора для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.
2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, методическими указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением.
3. Целью деятельности комиссии является реализация полномочий в части аттестации педагогических работников, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об установлении Порядка проведения аттестации педагогических работников».
4. Принципами деятельности Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Состав и структура комиссии.

5. Состав Комиссии утверждается приказом директора МКОУ «СОШИ № 19».
6. В состав Комиссии для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, среди которых в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации или представитель трудового коллектива (в случае отсутствия профсоюзной организации в образовательном учреждении).
7. Организацию работы комиссии обеспечивают председатель (или заместитель председателя) и секретарь комиссии.

III. Функции комиссии.

8. Комиссия выполняет следующие функции:
 - 1) Проведение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- 2) Проведение письменных квалификационных испытаний в форме составления конспекта урока (учебного занятия) или решения педагогических ситуаций при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности;
- 3) Рассмотрение обращений педагогических работников, в том числе спорных вопросов, возникающих в ходе проведения аттестации;
- 4) Подготовка и направление в Управление образования г. Сарапула выписки из протоколов о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности;
- 5) Подготовка информационно-аналитических материалов по результатам работы комиссии за год.

IV. Организация работы комиссии.

9. Работа комиссии осуществляется на протяжении календарного года (за исключением летних месяцев) в соответствии с утвержденным директором графиком. Комиссия заседает не реже одного раза в 2 месяца в соответствии с планом работы Комиссии. Срок полномочий комиссии – 1 год.
10. При принятии решения комиссия руководствуется:
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об установлении Порядка проведения аттестации педагогических работников», определяющим требованиям к аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
11. Решение принимается открытым голосованием, большинством голосов, при этом любой член комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе. При равном количестве голосов членов комиссии решение принимается в пользу педагогического работника.
12. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем (заместителем председателя), секретарем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании и заносится в аттестационный лист педагогического работника.
13. Комиссия представляет выписки из протоколов заседаний в Управление образования в установленные сроки.
14. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
15. С целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации по рассматриваемому вопросу комиссия принимает решение об осуществлении аттестационного визита, о переносе сроков принятия решения по рассматриваемому вопросу до предоставления дополнительной информации, о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.
16. Комиссия вносит для рассмотрения директором (заведующим) предложения:
 - о совершенствовании деятельности комиссии;
 - об изменении состава и полномочий аттестационной комиссии.
17. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятых решений и соблюдением процедуры проведения аттестации;
18. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

V. Компетенция председателя, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии.

19. Председатель Комиссии (заместитель председателя):
 - утверждает план работы комиссии;
 - определяет регламент работы комиссии;

- ведет заседания комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов, ставит на голосование решения по личным обращениям педагогических работников по вопросам аттестации;
- подписывает протоколы комиссии;
- обеспечивает своевременное представление протоколов комиссии в Управление образования г. Сарапула.

20. Секретарь комиссии:

- ведет учет представлений работодателей на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- составляет списки аттестующихся педагогических работников;
- готовит проект плана проведения комиссии, отдает его на подпись председателю комиссии;
- оповещает членов комиссии о дате и месте проведения комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- готовит выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее в Управление образования г. Сарапула в установленные сроки;
- частично оформляет аттестационный лист (внесение записи о решении комиссии, результатах голосования, дате принятия решения, реквизитах приказа об аттестации на соответствие занимаемой должности, передает аттестационный лист руководителю учреждения на подпись;
- выдает под подпись аттестованным педагогическим работникам оформленные аттестационные листы, ведет журнал выдачи аттестационных листов.

VI. Ответственность членов комиссии.

21. Члены комиссии осуществляют экспертизу продуктивной деятельности.

22. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством.

23. Члены комиссии несут ответственность за надлежащим исполнением своих обязанностей.

Порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для отдельных категорий педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Удмуртской Республики, (далее – педагогические работники) предусмотрен упрощенный порядок аттестации на имеющуюся у них квалификационную категорию до истечения срока ее действия:

1. Устанавливается высшая квалификационная категория на весь период работы в образовательных организациях педагогическим работникам, имеющим почетные звания: «Народный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Удмуртской Республики», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный тренер Российской Федерации», награжденным медалью ордена «За заслуги перед Отечеством».

2. Устанавливается на 5 лет квалификационная категория, срок действия которой не закончился, следующим педагогическим работникам:

1) получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации, государственные и ведомственные награды Российской Федерации и Удмуртской Республики:

- ✓ «Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики»;
- ✓ «Заслуженный деятель науки Удмуртской Республики»;
- ✓ «Заслуженный работник культуры Удмуртской Республики»;
- ✓ «Заслуженный работник физической культуры Удмуртской Республики»;
- ✓ «Заслуженный тренер Удмуртской Республики»;
- ✓ Почетная грамота Президента Российской Федерации;
- ✓ Благодарность Президента Российской Федерации;
- ✓ Благодарность Президента Удмуртской Республики;
- ✓ Благодарность Главы Удмуртской Республики
- ✓ Почетное звание или нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- ✓ Почетное звание или нагрудный знак «Почетный работник среднего профессионального образования»;
- ✓ Почетное звание или нагрудный знак «Почетный работник начального профессионального образования»;
- ✓ Знак «Отличник физкультуры и спорта Российской Федерации»;
- ✓ Знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта Российской Федерации»;
- ✓ Нагрудный знак «За достижения в культуре» Российской Федерации;
- ✓ Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- ✓ Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;
- ✓ Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики;
- ✓ Почетная грамота Удмуртской Республики;
- ✓ Почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» Государственного комитета Удмуртской Республики по физической культуре и спорту;
- ✓ Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»;
- ✓ Занесение на Доску почета Удмуртской Республики (индивидуальное)

2) получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации ученую степень или звание, соответствующие профилю работы;

3) ставшим победителями, призерами (I, II, III места) международных, всероссийских, республиканских конкурсов профессионального мастерства, в том числе конкурса «Поощрение лучших учителей» и «Поощрение лучших педагогических работников» в рамках приоритетного национального проекта «Образование», Республиканского конкурса «Педагог года Удмуртии», в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации;

4) экспертам, работавшим не менее трех лет в межаттестационный период в составе аттестационной комиссии Министерства образования и науки Удмуртской Республики;

5) подготовившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации участников IV (заключительного) этапа Всероссийской олимпиады школьников, победителей межрегионального этапа и участников российского этапа конкурсов профессионального мастерства для обучающихся в учреждениях начального и среднего профессионального образования;

6) подготовившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей, призеров (I, II, III места) Всероссийских мероприятий (межрегионального и заключительного этапов), проводимых в рамках поддержки талантливой молодежи Федеральными министерствами.

7) учителям начальных классов, подготовившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей (I место) муниципальных, региональных и межрегиональных олимпиад;

8) учителю, подготовившему учащихся, которые получили по результатам единого государственного экзамена по преподаваемому им предмету максимальный балл;

9) экспертам, привлекаемым по приказу Министерства образования и науки Удмуртской Республики для проведения экспертизы материалов участников конкурса «Поощрение лучших учителей» и «Поощрение лучших педагогических работников» в рамках приоритетного национального проекта «Образование» на протяжении трех и более лет в межаттестационный период;

10) экспертам, привлекаемым по приказу Министерства образования и науки Удмуртской Республики для проведения аккредитационной экспертизы образовательных организаций на протяжении трех и более лет в межаттестационный период;

3. Педагогическим работникам устанавливается квалификационная категория в соответствии с пунктом 2 Приложения №2 при следующих условиях:

- наличие вышеперечисленных оснований для аттестации по упрощенной процедуре;
- подача заявления на аттестацию и документов, являющихся основанием для аттестации по упрощенной процедуре, в срок, не позднее 3-х месяцев до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории;

- прохождение в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации курсов повышения квалификации в соответствии с занимаемой должностью, преподаваемым предметом. Учитываются документы о повышении квалификации, выданные организациями, имеющими лицензию на реализацию дополнительных профессиональных образовательных программ и в объеме, соответствующем требованиям к условиям реализации основных образовательных программ начального и основного общего образования.

II. Случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях.

При выполнении педагогической работы на разных должностях в следующих случаях:

| Должность, по которой присвоена квалификационная категория | Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1 |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Учитель, преподаватель | Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) |
| Старший воспитатель | Воспитатель |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания) |
| Руководитель физического воспитания | Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре, учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) |
| Мастер производственного обучения | Учитель труда, преподаватель, ведущий |

| | |
|---|--|
| | преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю) |
| Учитель трудового обучения (технологии) | Мастер производственного обучения, инструктор по труду |
| Учитель-дефектолог, учитель - логопед | Учитель – логопед, учитель дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности) |
| Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыки учреждения среднего профессионального образования | Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер |
| Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер | Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования |
| Старший тренер - преподаватель, тренер – преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП | Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре |
| Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования | Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении |
| Учитель общеобразовательного учреждения | Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования |

III. Случаи сохранения оплаты труда на уровне установленных ранее квалификационных категорий

1. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников образовательных учреждений, до наступления пенсионного возраста которых осталось не более трех лет, оплата труда сохраняется на уровне ранее установленной квалификационной категории до наступления пенсионного возраста. Приказ об оплате труда педагогического работника на уровне имевшейся у него квалификационной категории издается руководителем образовательного учреждения на основании заявления педагогического работника в письменной форме.

2. В случае истечения срока действия квалификационной категории в период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, длительной командировки по специальности за рубежом, нахождения в отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании», при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию независимо от ее вида и другим уважительным причинам, по заявлению педагогических работников оплата их труда может быть сохранена на уровне ранее установленной квалификационной категории не более чем на 1 год с момента выхода на работу распорядительным актом руководителя соответствующего органа управления образованием».

Утверждаю
От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШИ № 10» г.Сарапула

_____Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Согласовано
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШИ № 19»

_____Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 117 ТК РФ

| № п/п | Наименование должности | Количество дней |
|-------|---|-----------------|
| 1. | Повар | До 6 дней |
| 2. | Кухонный работник | До 6 дней |
| 3. | Кастелянша | До 6 дней |
| 4. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | До 6 дней |
| 5. | Уборщица | До 6 дней |
| 6. | Учитель химии | До 6 дней |
| 7. | Учитель технологии | До 6 дней |
| 8. | Техник | До 6 дней |
| 9. | Слесарь-сантехник | До 6 дней |

Утверждаю
От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШИ № 10» г.Сарапула

_____Ю.А.Перескоков
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Согласовано
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШИ № 19»

_____Т.В.Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников с ненормированным рабочим днем
для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в
соответствии со ст. 101, 119 ТК РФ**

| № п/п | Наименование должности | Количество дней |
|-------|------------------------|-----------------|
| 1. | Зам. директора по АХР | До 12 дней |
| 2. | Бухгалтер | До 12 дней |
| 3. | Лаборант | До 6 дней |
| 4. | Кассир | До 6 дней |
| 5. | Секретарь-машинистка | До 6 дней |
| 6. | Шеф-повар | До 12 дней |
| 7. | Водитель | До 12 дней |