Проведена уведомительная регистрация

Пугачевская городская организация

Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Председатель ГК Профсоюза

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Дубовая

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат г.Пугачева»**

**на срок с 21.04.2019г. по 21.04.2022г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:**Директор школы-интерната\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Урабасова«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | **От работников:**Председатель первичной профсоюзной организации школы-интерната\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Кандранина«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 годаРуководитель органа по труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись, ФИО |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат г.Пугачева» Урабасовой Марины Анатольевны и работниками образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Кандранина Татьяна Васильевна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в РФ» и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников ГБОУ СО «Школа-интернат г.Пугачева», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив ГБОУ СО «Школа-интернат г.Пугачева» признают выборный орган первичной профсоюзной организации представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоят 50% и более членов коллектива. Работники, не являющиеся члена профсоюза могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования».

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем образовательного учреждения и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним колдоговором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

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

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует с 21.04.2019 по 21.04.2022гг.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

**II. Обеспечение занятости работников.**

 2. Стороны договорились, что:

 2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором**,** отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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

 **2.2. Работодатель обязуется:**

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

 Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

 2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

 При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

 В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

 2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74, 162 ТК РФ).

 2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

 2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

 Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников.

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

 - предпенсионного возраста (за 2 года до установления страховой пенсии);

 - проработавшие в организации свыше 10 лет;

 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

 - одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

 - родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;

 - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

- имеющие большой стаж работы в данной образовательном организации.

 2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.14. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.15. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, профессиональной подготовке, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.16. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.2.17. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств областного бюджета.

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

2.2.19. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.21. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).

2.2.22. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.23. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.24. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.25. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, отпуске по уходе за ребенком, учебном отпуске;

- лиц моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.26. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического 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 Трудового кодекса РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту работников в комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

**III. Время труда и время отдыха.**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются «Кодексом профессиональной этики». (Приложение 2)

3.3.Для руководящих работников, работников из числа, административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) учителей составляет 18 часов в неделю

 Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

3.5.В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

 3.6.Вдолжностной инструкции по должности «Учитель» предусматривать следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением документации:

-разработка рабочей программы по учебному предмету, курсам дисциплинам на основе примерных основных общеобразовательных программ**,** привыполнении этой работы не ограничивать право учителей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС;

-осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий, не допускать дублирования ведения электронных и бумажных журналов и дневников.

3.7.Конспекты и диагностические карты уроков, планы подготовки к государственной итоговой аттестации, отчёты об их выполнении являются рабочим инструментарием учителя, и не являются материалом для отчетов перед администрацией.

3.8. Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) непрерывная рабочая неделя с одним (двумя) выходными днями в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.9. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

 - по соглашению между работником и работодателем;

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

3.10. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

3.11. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору (Приложение № 3).

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.12. 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 организации.

Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 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 руководителя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

Привлекать работников организации в летний период в структурном подразделении ДОЛ «Радуга».

3.13. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

3.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.16. 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 извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

3.14. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда - 7 дней (Приложение №4);

- за ненормированный рабочий день – 7 дней (Приложение №3).

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен 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.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.19. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенными настоящим коллективным договором (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв.Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.20. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.21. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

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

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

-в связи с переездом на новое место жительство- 1 календарный день;

-для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

-неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;

-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.

3.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

-осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

-предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации, установление заработной платы и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

-осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

-вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

-осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

В коллективном договоре может быть определен другой порядок расчета оплаты основного и дополнительного отпусков, улучшающий положение работников.

**IV. Оплата и нормирование труда.**

 **Стороны договорились:**

 4.1. Оплата труда в ГБОУ СО «Школа-интернат г.Пугачева» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением №5 к настоящему коллективному договору.

 Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных организаций, утвержденной органами самоуправления муниципального образования.

 4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

 4.3. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

- расчетной стоимости одного ученико-часа;

- количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года;

- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;

- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

- доплата за неаудиторную занятость.

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

г) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

 4.4. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации устанавливается руководителем общеобразовательной организации на основании локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации.

 Оплата труда медицинских, библиотечных работников организации производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

 4.5. Система стимулирующих выплат работникам образовательной организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты за качество и интенсивность работы, единовременные премии и т.д. согласно Приложению №6

 «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации» принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем организации. Данные локальные акты являются приложениями к коллективному договору (Приложение №7).

 Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным организациям (Управляющим Советом) на основании представления руководителя образовательной организации и по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.6 При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (Статья 155 ТК РФ).

**Руководитель обязуется:**

 4.7. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 5 и 20 числа месяца.

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

 4.8. Размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным Законом (Статья 133 ТК РФ).

 4.9.За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.10. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно.

4.11. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же организации), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.12. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и объема занятости в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Часы, преподаваемые учителем в рамках сетевого, электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий являются часами аудиторной занятости и тарифицируются наряду с обычной часовой нагрузкой.

Объем неаудиторной занятости, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году без объективных причин.

Аудиторную и неаудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

4.13 . Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя организации, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) ;

- временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же организации на все время простоя либо в другом организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;

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

 4.14. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах согласно Приложению №8, а также:

- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора.

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

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующего в это время ключевой ставки ЦБ РФ) независимо от вины работодателя (ст.236 ТК РФ)

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.16. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.17. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.24. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.25. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

4.26. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.27. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.28. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников школы.

4.29. Утвердить список работников, занятых на работах с вредными условиями труда (см. Приложение №9).

4.30. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.31. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.32. Изменение размера заработной платы производится:

* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

**V. Социальные гарантии и льготы.**

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);

- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);

- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (ст. 167 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.5. разработать программу инвестирования накопительной части трудовой пенсии работников;

5.2.6. своевременно и полностью перечислять средства в Межрайонную ИФНС России № 6 по Саратовской области для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательного учреждения;

5.2.7. определить время и место для питания работников образовательных организаций, изыскивать возможность для удешевления питания;

5.2.8. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

- работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно;

5.3. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего профессионального образования или вуза.

Молодым специалистам - педагогам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной организации на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

5.4. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размере 4 803 руб. и 3202 руб. соответственно, за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб., награжденным:

медалью К.Д.Ушинского;

нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";

нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации"

- в размере 901 рубля.

5.5. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

5.5.1. сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;

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

- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ».

5.5.2. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.5.3. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

5.5.4. Производить оплату за счет средств образовательной организации участия работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника.

5.5.5. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

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

**VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №10) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Создавать необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательного учреждения

6.1.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.1.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №11).

6.1.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

6.1.9. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.18. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Статья 185.1 ТК РФ)

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. 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.

**VII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

 7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

 7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

 7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК РФ, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

 7.2.2. содействия их занятости;

 7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

 7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

 7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

 7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

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

 - при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством;

- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

 7.3. Работодатель обязуется:

 7.3.1. 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 или профсоюзной деятельностью.

 7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае, если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

 7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.6. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.7. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

 7.3.8. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
* создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.9. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

**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 Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового Кодекса РФ.

 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 присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

 8.4. Осуществлять контроль за охраной труда.

 8.5. Представлять и защищать трудовые права работников учреждения в комиссии по трудовым спорам.

 8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

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

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

 8.10. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

 8.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

 8.12. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

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

 8.14. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.

 8.15. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

 8.16. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

 8.17. Проводить разъяснительную работу среди работников учреждения об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

 8.18. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.19. Информировать работников учреждения о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

8.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

8.21. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

8.22. Содействовать оздоровлению детей работников организации.

**IX. Контроль за выполнением
коллективного договора.
Ответственность сторон
коллективного договора.**

9. Стороны договорились:

9.1. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательной организации.

9.3. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.5. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

9.7. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

**ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Кодекс профессиональной этики работников.
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск
4. Перечень должностей работников, работающих в неблагоприятных условиях труда, которым предоставляется дополнительный отпуска
5. Положение о системе оплаты труда
6. Положение о материальной помощи и премировании
7. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
8. Положение о компенсационных выплатах работникам
9. Список работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями.
10. Соглашение по охране труда.
11. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

# Приложение №1к коллективному договору

**Правила внутреннего трудового распорядка**

 **для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области**

**«Школа-интернат г.Пугачева»**

**1. Общие положения.**

 **1.1.** Настоящие Правила внутреннего распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат г.Пугачева», *в дальнейшем* – *школа-интернат,* разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в РФ», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава и коллективного договора школы-интерната в целях урегулирования поведения сотрудников школы-интерната, как в процессе труда так и во внерабочее время применительно к условиям работы школы-интерната.

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

**1.3.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их исполнение и соблюдение.

**1.4**. Правила внутреннего трудового распорядка *(в дальнейшем* – *Правила)* вступают в силу с момента их утверждения директором школы-интерната с учетом мнения профсоюзногокомитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

**1.5.** Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

**1.6**. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 333, 335 Трудового кодекса Российской Федерацииустанавливается ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

**1.7.** Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает школа-интернат в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять школу-интернат, в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

**1.8**. В число сотрудников (работников) школы-интерната, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в школе-интернате по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Индивидуальные обязанности сотрудников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

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

**1.10.** Правила общеобязательны для всех работников.

**1.11**. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором школы-интерната, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

**1.12.** Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором и иными руководителями школы-интерната в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, – с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и работников.

**1.13.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

**2. Основные права и обязанности учреждения-работодателя.**

 **2.1**. Школа-интернат, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

**2.2.** Школа-интернат в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
* привлекать работников к работе в летний период в структурном подразделении ДОЛ « Радуга»;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
* принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**2.3.** Школа-интернат в лице его органов управления обязана:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленным Трудовым кодексом;
* предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**2.4**. Помимо указанных выше правомочий школа-интернат как государственное учреждение общего образования в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций обязана:

* правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
* своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
* утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками школы-интерната;
* организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;
* обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;
* осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, воспитанниками, создавать условия для проведения культурно-воспи­тательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
* своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы-интерната, трудовые договоры;
* принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
* предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск ра­ботникам в каникулярное время (осенние, зимние, дополнительные, весенние каникулы) 28 календарных дней (согласно приказа);
* занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соот­ветствии со ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации;
* обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
* проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
* исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
* обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
* правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда;
* обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам школы-интерната;
* сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
* обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии зданий школы, общежития, столовой, ДОЛ «Радуга», оздоровительных и спортивных сооружений.

**3. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.**

**3.1.** Каждый работник школы-интерната имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
* получение в установленном порядке срочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
* первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
* длительный отпуск, сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения в соответствии со статьей 335 ТК РФ.
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

**3.2.** работник школы-интерната обязан:

* работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты школы-интерната;
* беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, общежития, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу школы-интерната;
* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в РФ»;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* быть вежливым, внимательным к детям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
* систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
* достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
* содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

**3.3.** Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом школы-интерната и Законом РФ «Об образовании в РФ». Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

 **3.4.** Педагогические работники школы-интерната обязаны:

* обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
* осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами школы-интерната;
* выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
* принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – немедленно оказывать посильную помощь пострадавшим; о травмах и несчастных случаях - немедленно сообщить администрации школы;
* постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом курсы повышения квалификации.

**3.5.** Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала школы-интерната, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, уставом школы-интерната, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

**3.6.** Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивает технический персонал.

**3.7.** Круг конкретных должностных обязанностей, состовляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности

**4. Порядок приема и увольнения работников.**

**4.1.** **Порядок приема на работу.**

**4.1.1.**  Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

**4.1.2.** Трудовой договор заключается между работником и работодателем на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
* на время исполнения временных ( до 2 месяцев) работ;
* на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
* для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы-интерната и имеющих временный характер;
* для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
* в других случаях предусмотренных федеральном законодательством

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается по соглашению сторон:

* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а так же с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера
* для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств
* с лицами, обучающимися по очной форме обучения
* с лицами, поступающими на работу по совместительству

**4.1.3.** По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

* для беременных женщин и женщин, имеющих детей, в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
* лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

**4.1.4.** По общему правилу лицо, поступающее на работу в школу-интернат, предъявляет:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний в соответствии с ТКХ (требованиями) и с Единым тарифно-квалификационным справочником для рабочих специальностей при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители).
* Справку о наличие (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

**4.1.5**. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются работодателем.

**4.1.6.** Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например характеристики с места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

**4.1.7**. Лица, поступающие на работу в школу-интернат, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

 На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321526/71403b31593586529b94890913ae9136519d915d/#dst102614) настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (статья 331 ТК РФ)

 **4.1.8.** Работник школы-интерната, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

**4.1.9.** Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

**4.1.10.** Аннулирование договора оформляется приказом директора.

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

**4.1.12.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

**4.1.15.** Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указываются наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием, а также условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором (ст. 68 ТК).

**4.1.16.**  При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников под роспись с действующими в школе-интернате коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы-интерната, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, иными локальными нормативно-правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

**4.1.17**. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

* ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
* провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

**4.1.18.** В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в пятидневый срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

**4.1.20.** Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в Министерстве образования Саратовской области.

**4.1.21.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

**4.1.22.** На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестация работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в период действия взыскания.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

 Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

 Личное дело работника хранится в образовательном учреждении секретарем в месте, исключающим доступ других лиц, постоянно, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

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

**4.1.24.** Правило статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников школы-интерната.

**4.1.25.** Замещение должностей преподавательского состава школы-интерната проводится в соответствии с их специальностью и квалификацией.

Должности работников школы-интерната, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

**4.1.26.** Работникам школы-интерната разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

* 1. **Перевод на другую работу.**

**4.2.1.** требование от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК).

**4.2.2**. перевод на работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к трудовому договору на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**4.2.3.** закон обязывает перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия переведят на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

**4.2.4.** В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан в письменной форме уведомить работника не позднее чем за два месяца (ст. 72 ТК РФ).

**4.2.5.** Без согласия работника допускается перевод на другую работу в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях. Ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст.72 ТК РФ . Отказ сотрудника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

4.2.6. По письменной просьбе работника и с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. (п. 5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить работника на работу противопоказанную по состоянию здоровья.

**4.3. Прекращение трудового договора.**

 **4.3.1** Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. Трудового кодекса Российской Федерации). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

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

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

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

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

**4.3.4**. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора школы-интерната в соответствии со ст.278 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

**4.3.6.** независимо от причины прекращения трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана: издать приказ директора об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

**4.3.7**. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели ( п.3 ст.77 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

**4.3.8.** При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

**4.3.9.**  В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работниками школы-интерната может быть расторгнут в соответствии со ст.84 Трудового кодекса Российской Федерации с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

**4.3.10.** В день увольнения уполномоченный сотрудник (делопроизводитель) обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Выплатить работнику в день увольнения все причитающие ему суммы Днем увольнения считается последний день работы.

По заявлению работника могут быть выданы копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ).

**4.3.11.** Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

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

**4.3.12.** Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п. 2 , п.3, п.5 ст. 81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТКРФ.

**5. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха.**

**5.1.** Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

 Для работников школы-интерната устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Для учащихся школы-интерната устанавливается шестидневная неделя для обязательных занятий с одним днем занятий досуговой деятельности в воскресенье.

**5.2.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлогаемыми на них Уставом образовательного учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

**5.3.** Для руководящих работников (директор учреждения, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, зам директора по АХР, главный бухгалтер) устанавливается ненормированный рабочий день, с нагрузкой не более 40 часов в неделю.

**5.4.** Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращен­ная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (Закон « Об образовании в РФ» п.5, ст. 55, ст.333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников, а так же минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

**5.5.** Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

**5.5.1.** Объем учебной нагрузки устанавливается из количества часов по учебному плану, программам, количества классов комплектов, обеспеченности кадрами других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

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

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

**5.5.4.** Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

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

**5.5.5.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможно только:

* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп);

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

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

* в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;
* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ, например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);
* простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
* восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

**5.5.7.** Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**5.5.8.** При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

**5.5.9.** При установлении учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

* у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.5.5.

**5.6.** Рабочее время педагогических работников школы-интерната учитывается в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**5.6.1.** Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а так же индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

**5.6.2.** Учебное время учителя в школе-интернате определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

**5.6.3.** Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и его учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

**5.6.4.** Рабочий день воспитателя начинается за 15 минут до начала смены. Воспитатель за 15 минут до начала рабочего дня должен принять смену у младшего или у сменного воспитателя.Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без надзора.

**5.6.5.** Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, но он не является выходным днем.

**5.6.6.** Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**5.7.** Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

**5.8.** Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебной работе.

**5.9.** Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора школы-интерната.

**5.10.** Продолжительность рабочего дня инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала и рабочих при шестидневной рабочей неделе определяется графиком сменности. Рабочий день начинается за 15 минут до начала смены.

Работа воспитателей устанавливается на 1 сентября каждого учебного года графиком сменности.

 Рабочее время сторожей устанавливается с 20.00 до 8.00.

Операторы газовой котельной – рабочее время устанавливается по месячному графику, утвержденному приказом директора.

Пищеблок работает также по графику сменности, утвержденному директором школы-интерната.

Для работников библиотеки установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 17.00. Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов.

**5.10.1** График составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**5.10.2.** С учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей, сотрудников, подразделениям школы-интерната и отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

 Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточное дежурство) с учетом мнения выборного профсоюзного органа может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых, продолжительностью не менее 42 часов.

**5.10.3.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

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

**5.10.5.** Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, беременные женщины и матери, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день ( ст. 113 ТК РФ).

**5.10.6** Выходные дни работников учреждения предусматриваются графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата работы в праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**5.10.7.** Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

 При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Статья 153 Трудового кодекса РФ.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

**5.10.8.** Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

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

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

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

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

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

**5.11.** Отдельным категориям работников школы-интерната, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

**5.12**. При неявке на работу преподавателя или другого работника школы-интерната руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

**5.13**. Расписания учебных занятий составляется на год заместителем директора по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

**5.14**. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, кроме педагогических работников. График отпусков педагогических работников составляется на каждый календарный год не позднее 3 месяцев. График доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

 О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпуска работников школы-интерната, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается школой-интернатом в соответствии с постановлением Правительства РФ «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14мая 2015 г. № 466.

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

 Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

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

 Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели до его начала.

 Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

**5.15.** Педагогическим работникам в рабочее время запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
* Курить в помещениях общеобразовательного учреждения.

Работникам запрещается:

* отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
* созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
* входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом,

в исключительных случаях, пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

* присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения

администрации образовательного учреждения.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

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

* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком;
* выдача премии;
* награждение почетной грамотой;
* присвоение почетных званий.
* Занесение в Книгу почета, на Доску почета.

**6.2.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы-интерната представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и государственным наградам.

**6.3.** Меры поощрения, предусмотренные п. 6.1 настоящих Правил, применяются директором школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников школы-интерната, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

**6.4.** Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражается.

**6.5.** Примененные к работнику школы-интерната меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

**6.6.** Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств школы-интерната и с учетом мнения бухгалтерии.

**6.7.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилишно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

**6.6.** 3а особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

**7. Трудовая дисциплина.**

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

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

 **7.3.** 3а нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

– замечание;

– выговор;

 – увольнение по соответствующим основаниям

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

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников школы-интерната, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

**7.4.** Дисциплинарные взыскания к работникам школы-интерната применяются директором и объявляются приказом.

**7.5.** До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

**7.6.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.6.1.** За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

**7.6.2.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана данному педагогическому работнику.

 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

**7.8.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, работником ответственным за ведение кадровой документации, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. (ч.б. ст. 193 ТК. РФ).

Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом составленным в произвольной форме.

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

Директор школы-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или соответствующего профсоюзного органа работников.

 **7.10.** К работникам школы-интерната – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава школы-интерната, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами школы-интерната.

**7.11.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

**7.12.** Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

**7.14.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч. 4 ст. 66 ТК.РФ.)

 **7.15.** В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

**8. Техника безопасности и производственная санитария.**

 8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер изыскания, предусмотренных в главе YII настоящих правил.

1. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
2. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**8.4.** Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет зам. директора по административно-хозяйственной работе.

Педагогические работники являются материально ответственными лицами за использование в образовательно-воспитательном процессе оборудования, мебели, пособий и пр.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами.

**8.5.** В учебных помещениях школы-интерната запрещается:

– хождение в верхней одежде и головных уборах;

– громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

– курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;

– распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

– употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

**8.6.** Директор обязан обеспечить охрану школы-интерната, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях школы-интерната, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

**8.7.** Ключи от помещений учебных зданий, а также от кабинетов и лабораторий находятся у дежурного вахтера-охранника школы-интерната. Получение и сдача ключей от помещений школы-интерната заносится в журнал приема-сдачи смены вахтера-охранника.

# Приложение №2к коллективному договору

**Кодекс профессиональной этики работников**

**Глава I. Общие положения**

 1.Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию школы, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений учителей и учеников.

 2.Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогических работников и сотрудников школы, которые должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

 3.Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

 - регулируют отношения между педагогическими работниками и обучающимися, а также другими членами общественности образовательного учреждения;

 - защищают их человеческую ценность и достоинство;

 - поддерживают качество профессиональной деятельности педагогических работников и честь их профессии;

 - создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

 4.Кодекс распространяется на всех педагогических работников образовательного учреждения.

 5.Руководитель, Совет школы, Администрация школы, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

 6.Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогических работников). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогических работников на педсовете, родителей – на родительских собраниях, обучающихся – на классных часах. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

 7.В основу Кодекса заложены следующие принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

 8.Так как Кодекс – управленческий инструмент, хотя и сравнительно новый, то нужно научить сотрудников с ним обращаться. Научиться использовать его для разрешения сложных этических ситуаций.

**Глава II. Основные нормы**

**поведения Педагогический работник а.**

 1.Профессиональная этика педагогических работников требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

 2. Педагогический работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагогический работник никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

 3.Для педагогического работника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Педагогический работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

 4. Педагогический работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

 5.Педагогический работник несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

 6.Педагогический работник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

 7.Своим поведением педагогический работник поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагогического работника.

 8.Педагогический работник передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

 9.В общении со своими обучающимися и во всех остальных случаях педагогический работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

 10.Авторитет педагогического работника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учениках.

 11.Педагогический работник воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

 12.Педагогический работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учениками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

 13.Педагогический работник дорожит своей репутацией.

 14.Педагогический работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагогического работника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

**Глава III. Взаимоотношения педагогического работника**

**с другими лицами.**

**1. Общение педагогического работника с обучающимися.**

 1.1. Педагогический работник сам выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.

 1.2. Требовательность педагогического работника по отношению к обучающимися позитивна, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития.

 1.3. Педагогический работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

 1.4. При оценке поведения и достижений своих обучающихся педагогический работник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

 1.5. Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим обучающимся. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагогический работник должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

 1.6. При оценке достижений обучающихся в баллах педагогический работник стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок обучающихся во время письменных работ и контрольных проверок.

 1.7. Педагогическому работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

 1.8. Педагогический работник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих обучающихся, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

 1.9. Педагогический работник не имеет права требовать от своего обучающегося вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагогический работник занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

 1.10. Педагогический работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих обучающихся. Он не имеет права навязывать обучающимся свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

 1.11. Педагогический работник имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации обучающимся педагогический работник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

 1.12. Педагогический работник может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

**2. Общение между педагогическими работниками.**

 2.1. Взаимоотношения между педагогическими работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагогический работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.

 2.2. Педагогический работник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

 2.3. Педагогический работник и избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагогический работник и не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобрать данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

 2.4. Педагогический работник и стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогических работников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

 2.5. Преследование педагогического работника за критику строго запрещено. Критика в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в образовательном учреждении между педагогическими работникам и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. Не должно быть места сплетням.

 Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь своей организации за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.

 Если оное будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками, а также обучающимися, то Комиссия имеет право вызвать на Особый педсовет «нарушителя» (педагогического работника, обучающегося, сотрудника, родителя), уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

 2.6. Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама педагогических работников о школе за пределами учебного заведении, а именно: на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах за пределами школы.

 2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее нет реагирования, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

 Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

 2.8. Педагогический работник и не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

**3. Взаимоотношения с администрацией.**

 3.1. Кодекс профессиональной этики педагогического работника базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

 Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагогического работника как основного субъекта образовательной деятельности.

 3.2.В школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель структурного подразделения школы и Комиссия по этике.

 3.3. Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогический работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогическими работниками своего мнения и защите своих убеждений.

 3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогических работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогических работников основываются на принципе равноправия.

 3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагогического работника, не связанную с выполнением им и своих трудовых обязанностей.

 3.6. Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогических работников.

 3.7. Педагогический работник и имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы школы. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагогического работника и на качество его труда.

Важные для педагогического сообщества решения принимаются в организации на основе принципов открытости и общего участия.

 3.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции.

 За руководителем подразделения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

 3.9. Педагогический работник и школ уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

 3.10. Педагогические работники и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Комплекса (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогическим работникам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества организации.

 3.11. Педагогический работник и руководитель подразделения школы объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

 3.12. Если педагогический работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

 3.13. Педагогический работник не может представлять свою организацию в судебном споре с другой организацией, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

**4.Отношения с родителями и опекунами учеников.**

 4.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагогического работника. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в школе.

 4.2. Педагогический работник не разглашает высказанное обучающимися мнение о своих родителях или опекунах, или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогическому работнику упомянутое мнение.

 4.3. Педагогический работник и должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогических работников угощения, поздравления и тому подобное.

 4.4. Отношения педагогических работников с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

 4.5. На отношения педагогических работников с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе.

 4.6. Руководитель структурного подразделения школы или педагогический работник может принять от родителей обучающихся любую бескорыстную помощь, предназначенную воспитательному организации. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

**5.Взаимоотношения с обществом.**

 5.1. Педагогический работник является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

 5.2. Педагогический работник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагогический работник избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

 5.3. Педагогический работник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, но и не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

 5.4. Педагогический работник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

 5.5. Педагогический работник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

**Приложение № 3
к коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято и согласовано на общем собрании трудового коллектива****Протокол № \_\_\_\_** **от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.** |  | **«Утверждаю»****Директор школы-интерната****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Урабасова****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.** |
|  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат г.Пугачева»**

 **с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности  | Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) |
| 1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
 | 14 |
| 1. Главный бухгалтер
 | 14 |
| 1. Шеф-повар
 | 14 |
| 1. Бухгалтер
 | 7 |
| 1. Секретарь-машинистка
 | 7 |
| 1. Заведующий складом
 | 7 |

**Приложение №4
к коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято и согласовано на общем собрании трудового коллектива****Протокол № \_\_\_\_** **от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.** |  | **«Утверждаю»****Директор школы-интерната****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Урабасова****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.** |
|  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат г.Пугачева»**

 **работающих в неблагоприятных условиях труда, которым предоставляется дополнительный отпуск**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности  | Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) |
| 1. Повар
 | 7 |

**Приложение № 5**

**к коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято и согласовано на общем собрании трудового коллектива****Протокол № \_\_\_\_** **от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.** |  | **«Утверждаю»****Директор школы-интерната****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Урабасова****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.** |
|  |

**Положение**

**о системе оплаты труда**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат г.Пугачева»**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Р.Ф., Постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2008г7. № 254-п «О новой системе оплаты труда работников областных государственных общеобразовательных учреждений», постановлением правительства области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области», Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
	2. Данное положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет бюджета и иных источников, установления размера оклада, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.
	3. Заработная плата работника - вознаграждение за труд в зависимости от
	квалификации работника, сложности, количества, качества и
	условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты
	(повышение окладов, (ставок) и доплаты за вредные, опасные условия труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, замену уходящих в отпуск, доплата за совмещение профессий) и стимулирующие выплаты (доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
2. **Формирование и распределение фонда оплаты труда**
	1. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до учреждения, исходя из:

а) областного норматива финансирования, утвержденного законом Саратовской области №352-ЗСО от 24.12.2008г., с внесенными изменениями законом Саратовской области от 01.02.2016г. №10-ЗСО

б) поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем для учреждения;

в) количества обучающихся в учреждении;

г) доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

* 1. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

ФОТ = N x П x Д x У, где:

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения;

N - областной норматив финансирования;

П - поправочный коэффициент для данного учреждения;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе финансирования на реализацию государственного стандарта;

У - количество учащихся в учреждении.

1. **Распределение фонда оплаты труда учреждения**
	1. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

ФОТоу = ФОТб + ФОТст

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

ФОТст = ФОТоу x ш, где:

ш - коэффициент стимулирующей части.

* 1. Коэффициент стимулирующей части определяется учреждением самостоятельно. Рекомендуемая величина коэффициента - 0,2.
	2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

а) административно-управленческий персонал образовательного учреждения (руководитель общеобразовательного учреждения, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, и др.);

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учитель, преподаватель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, воспитатель групп продленного дня, педагог-психолог, психолог, социальный педагог, педагог дополнительного

образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством и др.);

д) обслуживающий персонал (водитель, уборщик, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий и др.)

и складывается из:

ФОТб = ФОТб ауп + ФОТб пп + ФОТб ипп + ФОТб увп + ФОТб оп, где:

ФОТб ауп - базовая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТб пп - базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТб ипп - базовая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТб увп - базовая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТб оп - базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

10. Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

ФОТб пп = ФОТб x пп, где:

пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

* 1. Оплата труда работников учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.
1. **Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в учреждении**
	1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс);

ФОТпп = ФОТо + ФОТс.

Объем специальной части определяется по формуле:

ФОТс = ФОТпп х с, где:

с - коэффициент размера специальной части ФОТпп.

* 1. Коэффициент специальной части ФОТпп устанавливается учреждением самостоятельно.

Рекомендуемая величина коэффициента - 0,3.

* 1. Общая и специальная части базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются на оплату труда, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, с учетом повышающих коэффициентов, указанных в приложении N 1.
	2. Общая часть базовой части фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

ФОТо = ФОТаз + ФОТнз.

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз) и порядок распределения ФОТнз определяются самим учреждением, исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом - стоимость 1 ученико-часа.

* 1. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

 ФОТаз x 34

 Стп = ------------------, где

 11 11

 SUM (а x в) x 52,

 n

 n = 1 n = 1

 Стп - стоимость 1 ученико-часа;

 52 - количество недель в календарном году;

 34 - количество недель в учебном году;

 ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной

занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего

учебный процесс;

 а - среднегодовое количество обучающихся в классах;

 в - годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом

деления классов на группы;

 n = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классы.

* 1. Согласно учебного плана максимальная учебная нагрузка обучающихся не превышает норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.
	2. Специальная часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения - до 1,06;

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Л.В. Занкова, Эльконина-Давыдова) - до 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика - до 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы - до 1,03;

д) право, экономика, технология - до 1,02;

е) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение - 1,0.

* 1. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника (А) составляет:

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

1. **Расчет окладов педагогических работников,**

**непосредственно осуществляющих учебный процесс**

* 1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле, согласно постановлению Правительства Саратовской области от 16 июня 2008 года №254 «О новой системе оплаты труда работников областных государственных общеобразовательных учреждений:

О = Стп x Чаз x У x А x К х И+ Днз + П, где:

О - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, используется средняя наполняемость классов на соответствующей ступени обучения;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

И – повышающий коэффициент за обучение детей-инвалидов по адаптированным образовательным программам;

Днз - доплата за неаудиторную занятость (определена в приложении N 2);

П – увеличение оклада на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, составляющий 100 рублей.

Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливается выплата в размере 1000 рублей в классах с наполняемостью 14 человек и более. В классах (классах-комплектах) с меньшей наполняемостью размер выплаты определятся пропорционально численности обучающихся из расчета на одного обучающегося – 50 рублей.

* 1. На основании постановления Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года №494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области» должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников образования рассчитываются по формуле:

О = Об + Укп, где:

Об – базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

Укп – увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями)

1. **Расчет заработной платы руководящих работников учреждения**
	1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, по следующей формуле:

ЗПр = ЗПпср x К, где:

ЗПр - заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПпср - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения;

К - коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений.

Повышающие коэффициенты, установленные в зависимости от групп оплаты труда руководителей образовательных учреждений:

1 группа - коэффициент 3,0;

2 группа - коэффициент 2,5;

3 группа - коэффициент 2,0;

1. группа - коэффициент 1,5.
	1. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются руководителем учреждения до 90 процентов от должностных окладов руководителей этих учреждений.
	2. Из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала осуществляются доплаты руководителям, заместителям руководителей за наличие почетного звания, государственных наград и ученой степени в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании".
	3. Отнесение к группам оплаты труда руководящих работников осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения.

К объемным показателям деятельности учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

* 1. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководящих работников оценивается в баллах по следующим показателям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №/№ | Показатели | Условия | Количество баллов |
| 1. | Численность обучающихся в учреждении, из них: | из расчета за каждого обучающегося | 0,3 |
| дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей; | 0,5 |
| дети с ограниченными возможностями здоровья | 0,5 |
| 2. | Численность работников в учреждении | из расчета за каждого работника; | 1 |
| дополнительно за каждогопедагогического работника,имеющего первуюквалификационную категорию; | 0,5 |
| педагогического работника,имеющего высшуюквалификационную категорию; | 1 |
| дополнительно за каждогопедагогического работника,имеющего ученую степень; | 1,5  |
| дополнительно наличиеу работников государственныхнаград от 1 до 5 процентовколлектива; | 5 |
| от 5 до 10 процентов; | 10 |
| от 10 до 20 процентов; | 15 |
| свыше 20 процентов | 20 |
| 3. | Количество реализуемых образовательных программ | из расчета за каждую программу | 10 |
| 4. | Количество в учреждении рабочих мест, соответствующих условиям труда | из расчета за каждое рабочееместо, соответствующееусловиям труда | 0,1 |
| 5. | Наличие в учреждении оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, видео-, аудиозалов, лингафонных кабинетов | из расчета за каждый класс | 10 |
| 6. | Наличие в учреждении оборудованного лицензированного медицинского кабинета, физиокабинета, стоматологического кабинета | из расчета за каждый вид | 10 |
| 7. | Наличие в учреждении подсобного хозяйства, парникового хозяйства, возделываемого земельного участка (не менее 0,5 га), теплиц | наличие | 20 |
| 8. | Наличие в учреждении и использование в образовательном процессе оборудованных учебных мастерских | из расчета за каждую | 10 |
| 9. | Наличие в учреждении и использование оборудованной комнаты психологической разгрузки, сенсорной комнаты | из расчета за каждую | 10 |
| 10. | Наличие в учреждении различных форм организации образовательного процесса (обучение на дому, дистанционное обучение и иные формы) | из расчета за каждую форму | 10 |
| 11. | Наличие в учреждении кабельного телевидения, локальной компьютерной сети | из расчета за каждый вид | 10 |
| 12. | Наличие в учреждении оборудованного и используемого по целевому назначению, в том числе в образовательном процессе, музея (выставочного, концертного) залов | из расчета за каждый вид | 10, но не более 20 |
| 13. | Наличие собственной котельной | наличие | 10 |
| 14. | Количество обучающихся в учреждении, посещающих секции, кружки, студии, организованные на базе образовательных организаций дополнительного образования детей, учреждений культуры, в том числе – за рамками федеральной государственной образовательной системы  | из расчета за каждого обучающегося | 0,3 |
| 15. | Наличие постоянно действующего сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | наличие | 10 |
| 16.  | Наличие структурных подразделений в соответствии с уставом учреждения, | из расчета за каждоеструктурноеподразделение | 10 |
| в том числе детских оздоровительных лагерей | 20 |
| 17. | Организация и проведение на базе учреждения педагогической практики студентов профессиональных образовательных организаций | из расчета за каждого студента | 0,5 |
| 18. | Обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в учреждении | обеспечено | 10 |
| 19. | Наличие статуса инновационной, экспериментальной площадки, ресурсного центра регионального (федерального) уровней | наличие | 10 |
| 20. | Наличие в учреждении групп с круглосуточным пребыванием обучающихся | за наличие до 4 групп  | 10 |
| 4 и более группы | 30 |
| 21 | Охват выпускников учреждения услугой постинтернатного сопровождения | из расчета за каждого обучающегося | 0,5 |

Примечание: При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется по списочному составу на начало учебного года.

* 1. Учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководящих работников по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

|  |
| --- |
| **Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов****в зависимости от суммы баллов** |
| **I группа** | **II группа** | **III группа** | **IV группа** |
| свыше 350 | до 350 включительно | до 250 включительно | до 150 включительно |

* 1. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено учредителем за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.
	2. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с верхним пределом баллов, устанавливается учредителем учреждения.
	3. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) в учреждениях определяется по списочному составу на начало учебного года.
1. **Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**
	1. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с законодательством Саратовской области, регулирующим отношения, связанные с оплатой труда работников государственных учреждений области.

УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

ЗА НЕАУДИТОРНУЮ ЗАНЯТОСТЬ

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует педагогического работника к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предмету.

Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

а) осуществление функций классного руководителя;

б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;

в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагогического работника:

 6

 Днз = SUM Стп x Чаз x У x А x К

 i = 1 i i i

 Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

 Чаз - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной

 i

занятости;

 У - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной

 i

занятости;

 А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника;

 К - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

 i

 Индивидуальный план-график работы педагогического работника утверждается руководителем учреждения.

**Составляющие неаудиторной занятости**

**педагогических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N (i)  | Составляющая неаудиторной занятости  | Коэффициент (К )i  |
| 1.  | Классное руководство  | до 1  |
| 2.  | Проведение родительских собраний и работа сродителями  | до 1  |
| 3.  | Кружковая работа  | до 1  |
| 4.  | Подготовка призеров муниципальных, региональных,всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований,смотров и т.п.  | до 1,2 - 1,5  |
| 5.  | Консультации и дополнительные занятия собучающимися  | до 0,5  |
| 6.  | Подготовка дидактических материалов и наглядныхпособий к урокам  | до 0,03  |
| 7.  | Подготовка к урокам и другим видам учебныхзанятий  | до 0,03  |

Во избежание перегрузки педагогических работников и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

**Расчет внеурочного рабочего времени педагогических сотрудников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды работ** | **Нормы времени** | **Примечание** | **Формы отчетности** |
| **1. Учебная работа** |
| 1.1 | Подготовка к урокам | от 10 минут до1 часа на урок | Учитывается сложность предмета, вид урока, стаж работы учителя | поурочные планы |
| 1.2 | Прием экзаменов, предусмотренных учебным планом | до 6 часов на 1 класс | Приказ по ОУ | протоколы экзаменов |
| 1.3 | Составление экзаменационных билетов, тестов, контрольных работ | до 0,5 часа на один вариант |  | Экзаменационные билеты, тесты, тексты контрольных работ |
| 1.4 | Проведение кружковых занятий по предмету | до 204 часов в год | Приказ по ОУ | План работы кружка, журнал проведения кружковых занятий |
| 1.5 | Проведение дополнительныхзанятий, консультаций собучающимися | 4 часа внеделю | Графикдополнительных занятий, утверждается зам. директора по УВР | Журнал проведения дополнительных занятий (дата, список, тема), журналпроведениясамоподготовки (дата, класс, тема) |
| **2. Методическая и опытно-экспериментальная работа** |
| 2.1 | Разработка новых учебных программ (элективных курсов) | До 10 часов на 1 п.л.(24 страницы) | Виндивидуальном плане работы фиксируется название программы, примерный объем | программа курса учебногопредмета |
| 2.2 | Руководство или участие в опытно-экспериментальной работе | до 30 часов в год | Приказ по ОУ. Виндивидуальном плане работы фиксируется тема и статус экспериментально й площадки | Отчет о работе сприложением разработанных материалов |
| **3. Организационная работа** |
| 3.1 | Работа с родителями, (законными представителями) воспитателями | до 10 часов в год | Совместные планы работы классного руководителя и воспитателя | Запись в индивидуальном плане работы |
| 3.2 | Участие в подготовке и проведении школьных мероприятий (семинарах, конференциях, «круглых столах»), в работе педсовета, методических объединений | до 20 часов в год | Приказ по ОУ | Запись в индивидуальном плане работы |
| 3.3 | Участие в мониторинговых и социологических исследованиях | до 10 часов в год | Приказ по ОУ | Запись в индивидуальном плане работы |
| 3,4 | Ведение сайта образовательного учреждения | до 20 часов в год | Приказ по ОУ о возложении обязанностей | Сайт ОУ |

**Формирование должностных окладов**

**(окладов, ставок заработной платы)**

1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, служащих и рабочих учреждений образования, а также педагогических работников иных областных бюджетных и казенных учреждений определяются в соответствии с приложением № 1.
2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.
3. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с таблицей 2 приложения № 1.

Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

1. Должностные оклады медицинских работников устанавливаются
в соответствии с таблицей 3 приложения № 1.
2. Должностные оклады библиотечных работников устанавливаются в соответствии с таблицей 4 приложения № 1.
3. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с таблицей 5 приложения № 1.
4. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии
с таблицей 6 приложения № 1
5. Оклады рабочих учреждений образования устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицей 8 приложения № 1.

1. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно таблице 8 приложения № 1
2. Работникам учреждений образования за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с приложением № 8 таблица 4.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного частью первой настоящего пункта.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда

работников государственных

бюджетных и казенных учреждений

образования Саратовской области

Таблица 1

**Должностные оклады руководителей областных государственных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, учреждений дополнительного образования детей, центров психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **N** | **Наименование должности** | **Должностной оклад (рублей)** |
| **п/п** |  | **группа по оплате труда руководителей** |
|  |  | **I** | **II** | **III** | **IV** |
|  | Директор, заведующий | 11352 | 10794 | 10399 | 9896 |
|  | Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением и другие) | 10399 | 9896 | 9391 | \* |

На основании постановления Правительства Саратовской области от 07.10.2014г. №571-П «Об индексации должностных окладов (ставок заработной платы)» установлен размер индексации в размере 5,1 процента должностных окладов с 01.10.2014г.

На основании постановления Правительства Саратовской области от 24.12.2018г. №715-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2017 года №728-П» установлен размер индексации в размере 3,8 процента должностных окладов с 01.12.2018г.

<\*> Административно-хозяйственные функции в образовательных учреждениях III и IV групп по оплате труда руководителей могут быть поручены одному из штатных работников с его Примечание:

1.Для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, вновь принятого на работу в учреждение образования после 31 декабря 2010 года или у которого в период после 31 декабря 2010 года, закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, имеющего высшую квалификационную категорию.

2.Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя руководителя по аналогии с отнесением к должностному окладу руководителя.

3.Должностные оклады заместителей заведующего филиалом устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада заведующего филиалом с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя заведующего филиалом.

4.Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Таблица 2

**Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников областных государственных бюджетных и казенных учреждений образования всех типов, за исключением учреждений среднего профессионального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **N п/п** | **Наименование должности** | **Базовый оклад (базовая ставка заработной платы), рублей** |
| 1. | Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед, тренер-преподаватель (включая старшего), тьютор, педагог-библиотекарь, старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, методист, инструктор-методист (включая старшего) | 7616 |

На основании постановления Правительства Саратовской области от 07.10.2014г. №571-П «Об индексации должностных окладов (ставок заработной платы)» установлен размер индексации в размере 5,1 процента должностных окладов с 01.10.2014г.

Таблица 3

**Должностные оклады медицинских работников областных государственных бюджетных и казенных учреждений всех типов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **N п/п** | **Наименование должности** | **Должностной оклад (рублей)** |
|  |  | **высшая категория** | **I категория** | **II категория** | **без категории** |
| 1. | Врач-специалист (всех наименований) | 8593 | 8175 | 7760 | 7378 |
| 2. | Фельдшер, зубной врач | 7760 | 7378 | 6996 | 6678 |
| 3. | Инструктор по лечебной физкультуре | 6678 | 6376 | 6083 | 5772 |
| 4. | Старшая медицинская сестра | 8175 | 7760 | 7378 | 6996 |
| 5. | Медицинская сестра | 7378 | 6996 | 6678 | 6376 |
| 6. | Медицинская сестра по массажу | 7680 | 7299 | 6917 | 6599 |
| 7. | Медицинская сестра диетическая | 6996 | 6678 | 6376 | 6083 |

На основании Закона Саратовской области от 06 декабря 2012 года №204-ЗСО «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 2015 годов» Статья 11. Особенности установления отдельных расходов обязательств области установлен размер индексации 5,6 процента должностных окладов с 01.10.2013г.

На основании постановления Правительства Саратовской области от 07.10.2014г. №571-П «Об индексации должностных окладов (ставок заработной платы)» установлен размер индексации в размере 5,1 процента должностных окладов с 01.10.2014г.

Таблица 4

**Должностные оклады заведующего библиотекой в областных государственных бюджетных и казенных учреждениях образования всех типов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **N** | **Наименование должности по типам учреждений образования** | **Должностной оклад (рублей)** |
| **п/п** |  | **Группа по оплате труда руководителей учреждений образования** |
|  |  | **I** | **II** | **III** |
| 1. | Заведующий библиотекой в учреждениях образования, за исключением учреждений среднего профессионального образования | 6185 | 5869 | 5580 |
| 2. | Заведующий библиотекой в учреждениях среднего профессионального образования | 9086 | 8623 | 8199 |

На основании Закона Саратовской области от 06 декабря 2012 года №204-ЗСО «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 2015 годов» Статья 11. Особенности установления отдельных расходов обязательств области установлен размер индексации 5,6 процента должностных окладов с 01.10.2013г.

На основании постановления Правительства Саратовской области от 07.10.2014г. №571-П «Об индексации должностных окладов (ставок заработной платы)» установлен размер индексации в размере 5,1 процента должностных окладов с 01.10.2014г.

На основании постановления Правительства Саратовской области от 24.12.2018г. №715-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2017 года №728-П» установлен размер индексации в размере 3,8 процента должностных окладов с 01.12.2018г.

Таблица 5

**Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала областных государственных бюджетных и казенных учреждений образования всех типов, за исключением учреждений среднего профессионального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **N** | **Наименование должности** | **Должностной оклад** |
| **п/п** |  | **(рублей)** |
| 1. | Помощник воспитателя | 4005 |
| 2. | Младший воспитатель | 4366 |
| 3. | Дежурный по режиму | 5050 |
| 4. | Старший дежурный по режиму | 5291 |
| 5. | Вожатый | 4005 |

На основании Закона Саратовской области от 06 декабря 2012 года №204-ЗСО «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 2015 годов» Статья 11. Особенности установления отдельных расходов обязательств области установлен размер индексации 5,6 процента должностных окладов с 01.10.2013г.

На основании постановления Правительства Саратовской области от 07.10.2014г. №571-П «Об индексации должностных окладов (ставок заработной платы)» установлен размер индексации в размере 5,1 процента должностных окладов с 01.10.2014г.

На основании постановления Правительства Саратовской области от 24.12.2018г. №715-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2017 года №728-П» установлен размер индексации в размере 3,8 процента должностных окладов с 01.12.2018г.

Примечание:

1. лицам, не имеющим профессионального образования, оплата труда производится ниже установленного оклада по должности:
2. помощник воспитателя - на 2,27 процента;
3. младший воспитатель - на 9,0 процентов;
4. лицам, не имеющим высшего профессионального образования, оплата труда по должности дежурного по режиму производится ниже установленного должностного оклада на 4,73 процента.

Таблица 7

**Должностные оклады служащих в областных государственных бюджетных и казенных учреждениях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование должности** | **Должностной оклад (рублей)** |
|  |  | **в учреждениях среднего профессионального образования** | **в учреждениях, за исключением учреждений среднего профессионального образования** |
| **1. Руководящие должности** |
| 1.1. | Главный инженер: |  |  |
|  | I группы по оплате труда руководителей | 11077 | 7540 |
|  | II группы по оплате труда руководителей | 10423 | 7095 |
|  | III группы по оплате труда руководителей | 9911 | 6746 |
|  | IV группы по оплате труда руководителей | 9549 | 6499 |
| 1.2. | Главные: механик, энергетик: |  |  |
|  | I группы по оплате труда руководителей | 10423 | 7095 |
|  | II группы по оплате труда руководителей | 9911 | 6746 |
|  | III группы по оплате труда руководителей | 9549 | 6499 |
|  | IV группы по оплате труда руководителей | 9086 | 6185 |
| 1.3. | Начальник основного отдела, определяющего техническую, экономическую политику или политику по профилю деятельности учреждения: I группы по оплате труда руководителей | 9549 | 6499 |
|  | II группы по оплате труда руководителей | 9086 | 6185 |
|  | III группы по оплате труда руководителей | 8623 | 5869 |
|  | IV группы по оплате труда руководителей | 8199 | 5580 |
| 1.4. | Начальник вспомогательного отдела (кадров, гражданской обороны, службы, хозяйственного, кроме указанного в числе основного отдела) учреждения: |  |  |
|  | I группы по оплате труда руководителей | 8623 | 5869 |
|  | II группы по оплате труда руководителей | 8199 | 5580 |
|  | III группы по оплате труда руководителей | 7773 | 5291 |
|  | IV группы по оплате труда руководителей (начальник хозяйственного отдела) | 7419 | 5050 |
| 1.5. | Начальник гаража: |  |  |
|  | I группы по оплате труда руководителей | 9549 | 6499 |
|  | II группы по оплате труда руководителей | 9086 | 6185 |
|  | III группы по оплате труда руководителей | 8199 | 5580 |
|  | IV группы по оплате труда руководителей | 7419 | 5050 |
| 1.6. | Начальник (заведующий) мастерской: |  |  |
|  | I группы по оплате труда руководителей | 9549 | 6499 |
|  | II группы по оплате труда руководителей | 8199 | 5580 |
|  | III группы по оплате труда руководителей | 7419 | 5050 |
|  | IV группы по оплате труда руководителей | 7084 | 4822 |
| 1.7. | Заведующий столовой: |  |  |
|  | I группы по оплате труда руководителей | 9086 | 6185 |
|  | II группы по оплате труда руководителей | 8199 | 5580 |
|  | III группы по оплате труда руководителей | 7084 | 4822 |
|  | IV группы по оплате труда руководителей | 6759 | 4601 |
| 1.8. | Начальник участка, заведующий производством (шеф-повар): |  |  |
|  | I группы по оплате труда руководителей | 8623 | 5869 |
|  | II группы по оплате труда руководителей | 7773 | 5291 |
|  | III группы по оплате труда руководителей | 7084 | 4822 |
|  | IV группы по оплате труда руководителей | 6759 | 4601 |
| 1.9. | Заведующий общежитием: |  |  |
|  | 1 группы по оплате труда руководителей | 8623 | 5869 |
|  | II группы по оплате труда руководителей | 7773 | 5291 |
|  | III группы по оплате труда руководителей | 6759 | 4601 |
|  | IV группы по оплате труда руководителей | 6413 | 4366 |
| 1.10. | Мастер участка: |  |  |
|  | I группы по оплате труда руководителей | 7773 | 5291 |
|  | II группы по оплате труда руководителей | 7084 | 4822 |
|  | III группы по оплате труда руководителей | 6759 | 4601 |
|  | IV группы по оплате труда руководителей | 6413 | 4366 |
| 1.11. | Заведующий центральным складом | 6413 | 4366 |
| 1.12. | Заведующий: |  |  |
|  | канцелярией, машинописным бюро, складом | 6152 | 4187 |
| 1.13. | Комендант | 6152 | 4187 |
| 1.14. | Заведующий:архивом, бюро пропусков, камерой хранения, фотолабораторией, хозяйством, экспедицией | 5885 | 4005 |
| **2. Специалисты** |
| 2.1. | Ведущий: программист, электроник, архитектор, конструктор | 9086 | 6185 |
| 2.2. | Ведущий: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, экономист всех специальностей и наименований, художник, юрисконсульт, эколог, методист (кроме педагогических работников), специалист (всех наименований) | 8199 | 5580 |
| 2.3. | I категории: программист, электроник, архитектор, конструктор | 8199 | 5580 |

На основании Закона Саратовской области от 06 декабря 2012 года №204-ЗСО «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 2015 годов» Статья 11. Особенности установления отдельных расходов обязательств области установлен размер индексации 5,6 процента должностных окладов с 01.10.2013г.

На основании постановления Правительства Саратовской области от 07.10.2014г. №571-П «Об индексации должностных окладов (ставок заработной платы)» установлен размер индексации в размере 5,1 процента должностных окладов с 01.10.2014г.

На основании постановления Правительства Саратовской области от 24.12.2018г. №715-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2017 года №728-П» установлен размер индексации в размере 3,8 процента должностных окладов с 01.12.2018г

Таблица 8

**Оклады по профессиям рабочих областных государственных бюджетных и казенных учреждений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Тип образовательного учреждения** | **Оклад в соответствии с квалификационным разрядом (рублей)** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Учреждения среднего профессионального образования | 5658 | 5681 | 5753 | 5885 | 6152 | 6413 | 6759 | 7084 |
| Учреждения за исключением учреждения среднего профессионального образования | 3850 | 3866 | 3916 | 4005 | 4187 | 4366 | 4601 | 4822 |

На основании Закона Саратовской области от 06 декабря 2012 года №204-ЗСО «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 2015 годов» Статья 11. Особенности установления отдельных расходов обязательств области установлен размер индексации 5,6 процента должностных окладов с 01.10.2013г.

На основании постановления Правительства Саратовской области от 07.10.2014г. №571-П «Об индексации должностных окладов (ставок заработной платы)» установлен размер индексации в размере 5,1 процента должностных окладов с 01.10.2014г.

На основании постановления Правительства Саратовской области от 24.12.2018г. №715-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2017 года №728-П» установлен размер индексации в размере 3,8 процента должностных окладов с 01.12.2018г.

Таблица 9

**Оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих областных государственных бюджетных и казенных учреждений, постоянно занятых на важных и ответственных работах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **N** | **Наименование профессии** | **Оклад (рублей)** |
| **п/п** |  | **в учреждениях среднего профессионального образования** | **в учреждениях, за исключением учреждений среднего профессионального образования** |
| 1. | Водитель автомобиля \* | 7773 | 5291 |

На основании Закона Саратовской области от 06 декабря 2012 года №204-ЗСО «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 2015 годов» Статья 11. Особенности установления отдельных расходов обязательств области установлен размер индексации 5,6 процента должностных окладов с 01.10.2013г.

На основании постановления Правительства Саратовской области от 07.10.2014г. №571-П «Об индексации должностных окладов (ставок заработной платы)» установлен размер индексации в размере 5,1 процента должностных окладов с 01.10.2014г.

На основании постановления Правительства Саратовской области от 24.12.2018г. №715-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2017 года №728-П» установлен размер индексации в размере 3,8 процента должностных окладов с 01.12.2018г.

\*Оклады устанавливаются водителям:
автобуса или специальных автомобилей, имеющих 1 класс, оборудованных специальными техническими средствами; занятым перевозкой обучающихся (воспитанников); при работе на оперативных автомобилях.

Примечание:

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.
Оклады устанавливаются:

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;

рабочим, не предусмотренным настоящим перечнем, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6-го.

**Приложение №6
к коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято и согласовано на общем собрании трудового коллектива****Протокол № \_\_\_****от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.** |  | **«Утверждаю»****Директор школы-интерната****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Урабасова****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.** |
|  |

**Положение**

**о материальной помощи и премировании**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат г.Пугачева»**

1. Премиальные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ; премии по итогам работы (за месяц, квартал, год). При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в инновационной деятельности;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий

Единовременное премирование, как правило, осуществляется за выполнение особо важных заданий или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей).

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам и др. Порядок и условия единовременного премирования в коллективных договорах учреждения.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

Размер надбавки отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушение трудовой дисциплины приказом директора школы-интерната.

Надбавки могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявленным к данной должности.

1. На период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или
среднего профессионального образования - в размере 15 процентов.
2. Работникам, награжденным почетным знаком «Отличник просвещения»,
«Почетный работник общего образования Российской Федерации»

**Оказание материальной помощи.**

Материальная помощь работникам школы-интерната оказывается в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;

- в целях социальной поддержки.

Материальная помощь оказывается по письменному заявлению работника на
основании приказа директора школы-интерната (по согласованию с профкомом).

Материальная помощь директору школы-интерната оказывается на основании
приказа министерства образования.

**Приложение №7
к коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято и согласовано на общем собрании трудового коллектива****Протокол № \_\_\_** **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.** |  | **«Утверждаю»****Директор школы-интерната****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Урабасова****«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.** |
|  |

**Положение**

**о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат г.Пугачева»**

1. **Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда**

**учреждения**

* 1. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).
	2. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда работников учреждения являются:

а) качество обучения;

б) здоровье учащихся;

в) воспитание учащихся.

* 1. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников учреждения, определяются в локальных правовых актах учреждения, принанятых работодателем по согласованию с профсоюзным органом. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, осуществляется специальной комиссией, созданной органом государственно-общественного управления учреждения по представлению руководителя учреждения.
	2. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
1. **Выплаты стимулирующего характера**
	1. В соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);

премиальные выплаты по итогам работы.

* 1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:
		1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию: водителям второго класса; водителям первого класса.

* + 1. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

учителю:

за высшую квалификационную категорию – 55,8 процента,

за первую квалификационную категорию – 48,2 процента,

старшему вожатому, инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю:

за высшую квалификационную категорию – 28,2 процента,

за первую квалификационную категорию – 21,7 процента,

иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию – 34,8 процента,

за первую квалификационную категорию – 28,2 процента,

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4)  надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

* 1. Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
	не ограничены.

Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые
на постоянной основе, включают в себя:

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую
в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании в Российской Федерации»;

надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую
в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании в Российской Федерации».

* 1. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы
в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

учителю, имеющему стаж педагогической работы:

более 20 лет – 40,7 процента,

от 10 до 20 лет – 33,7 процента,

от 5 до 10 лет – 26,8 процента,

от 2 до 5 лет – 21,1 процента;

старшему вожатому, инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

более 10 лет – 15,7 процента,

от 5 до 10 лет – 9,7 процента,

от 2 до 5 лет – 4,7 процента;

методисту, инструктору-методисту (включая старшего), имеющим стаж педагогической работы:

более 12 лет – 15,7 процента,

от 8 до 12 лет – 9,7 процента,

от 5 до 8 лет – 4,7 процента;

методисту методических (учебно-методических) кабинетов (центров), имеющему стаж педагогической работы:

5 и более лет – 10,75 процента,

до 5 лет – 5,4 процента;

иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет – 21,7 процента,

от 10 до 20 лет – 15,7 процента,

от 5 до 10 лет – 9,7 процента,

от 2 до 5 лет – 4,7 процента.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются
от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

* 1. Премиальные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм
и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы
не ограничены.

**Приложение №8
к коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято и согласовано на общем собрании трудового коллектива****Протокол №\_\_\_\_****от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.** |  | **«Утверждаю»****Директор школы-интерната****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Урабасова****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.** |
|  |

**Положение**

**о компенсационных выплатах работникам**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат г.Пугачева»**

1. В соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;

1. Конкретные размеры доплат определяются на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда в соответствии с законодательством, согласно таблице №3.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплату работникам, которым с их согласия вводится рабочий день
с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов);

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

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

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

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

2.4. Доплата за работу в ночное время производится работнику
за каждый час работы в ночное время.

Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов должностного оклада (оклада) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время, но не ниже минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время.

2.5.Доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), устанавливается за отработанное время в эти дни из расчета должностного оклада по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва
в рабочее время не включается.

2.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

2.7. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии
с законодательством.

2.8. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

за работу в оздоровительных лагерях всех типов и наименований
за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени в размере 15 процентов должностного оклада (оклада) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы);

за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника,
в размере:

**Таблица №1**

Постановление Правительства Саратовской области от 27 декабря 2013 года № 749-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года №494-П»

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ | Размер доплаты в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы) |
| Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): |  |
| в 1-4 классах | 15 |
| в 5-11 классах | 20 |
| в учреждениях начального и среднего профессионального образования | 15 |
| Учителям за проверку письменных работ в 1-4 классах | 10 |
| Учителям, преподавателям, мастерам за заведование кабинетами, лабораториями: |  |
| в образовательных учреждениях; | 10 |
| в учреждениях начального и среднего профессионального образования | 15 |
| Учителям за исполнение обязанности мастера учебных мастерских (за заведование учебными мастерскими); | 20 |
| при наличии комбинированных мастерских | 35 |
| Учителям за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами) | 25 |
| Педагогическим работникам за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов) | до 100 |
| Работникам за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников) | до 20 |
| Работникам за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники (при отсутствии в штате соответствующей должности) | 5 за каждый работающий компьютер |
| Учителям, преподавателям за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями, объединениями | до 15 |
| Работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета, в том числе по подсобному сельскому хозяйству | до 15 |

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ | Размер доплаты в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы) и педагогической нагрузки |
| Учителям, преподавателям за проверку письменных работ в 5-11 классах: |  |
| по русскому, родному языку и литературе; | 15 |
| по математике, иностранному языку, черчению, стенографии, конструированию, технической механике; | 10 |
| по истории, химии, физике, географии, биологии | 5"; |

**Таблица №3**

Выплата компенсационного характера,

включаемых в специальную часть фонда оплаты труда учреждения

Постановление Правительства Саратовской области от 16 июня 2008г. № 254-П «О новой системе оплаты труда работников областных государственных общеобразовательных учреждений»

Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, к оплате за часы аудиторной занятости предмета, других работников к должностному окладу.

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ  | Компенсационный коэффициент  |
| 1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда  |
| с тяжелыми и вредными условиями труда  | до 0,12  |
| 2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных  |
| за работу в ночное время  | не менее 0,35  |
| за работу в выходные и праздничные дни  | в соответствии со ст. 153 ТК РФ  |
| 3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника  |
| За проверку письменных работ в школах  |  |
| за проверку письменных работ в 1 - 4 классах  | 0,10  |
| за проверку письменных работ по русскому языку илитературе в 5 - 11 классах  | 0,15  |
| за проверку письменных работ по математике,иностранному языку, черчению  | 0,10  |
| за проверку письменных работ по истории, химии,физике, географии, биологии  | 0,05  |
| за заведование кабинетами, лабораториями  | 0,10  |
| за заведование учебными мастерскими  | 0,20  |
| при наличии комбинированных мастерских  | 0,35  |
| за заведование учебно-опытными (учебными)участками в учреждениях  | 0,25  |
| за внеклассную работу по физическому воспитанию (взависимости от количества классов)  | до 1,0  |
| за работу с библиотечным фондом учебников (взависимости от количества экземпляров учебников)  | до 0,20  |
| за обслуживание работающего компьютера в кабинетевычислительной техники  | 5% за каждый работающий компьютер  |
| за руководство школьными методическимиобъединениями  | 0,10  |
| за ведение делопроизводства и бухгалтерскогоучета, в том числе по подсобному сельскомухозяйству  | до 0,15  |

**Таблица №4**

**Выплаты компенсационного характера следующим сотрудникам в виде доплат за работу с вредными условиями труда на рабочем месте**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность**  | **Размер доплаты в % от месячного должностного оклада** |
| 1 | шеф-повар | 8 % |
| 2 | повар  | 8 % |
| 3 | медицинская сестра | 4% |
| 4 | врач-педиатр | 4% |

**Таблица №5**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **Размер повышения в процентах к должностным окладам (окладам) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)** |
| За работу в общеобразовательных учреждениях для обучающихся по адаптированным образовательным программам | 15-20 |
| За работу в образовательных учреждениях, имеющих классы, группы для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в группах, имеющих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей учреждений среднего профессионального образования) | 20 |
| Руководителям, специалистам за работу в образовательных учреждениях в сельской местности | 25 |

Педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий устанавливается выплата в размере 100 рублей

На период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или
среднего профессионального образования - в размере 15 процентов.

Работникам, награжденным почетным знаком «Отличник просвещения»,
«Почетный работник общего образования Российской Федерации»

**Приложение №9
к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «СОГЛАСОВАНО»с профсоюзным комитетом.Протокол №\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.Председатель ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандранина Т.В. |

Список

работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат г.Пугачева», которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность**  | **Размер доплаты в % от месячного должностного оклада** |
| шеф-повар | 8 % |
| повар  | 8 % |
| медицинская сестра | 4% |
| врач-педиатр | 4% |
|  |  |

**Приложение №10
к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «СОГЛАСОВАНО»с профсоюзным комитетом.Протокол №\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.Председатель ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандранина Т.В. |

Соглашение по охране труда

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень мероприятий | Кол-во (шт.) | Стоимость работ в тыс. руб | Срок выполнения | Ответственные за выполнение работ | Примечание |
| 1 | Капитальный ремонт обеденного зала | 1 | 250 | 2019 г | Заместитель директора по АХР |  |
| 2 | Ремонт асфальтового покрытия | 150 кв. м  | 180 | Май -июнь | Заместитель директора по АХР |  |
| 3 | Замена офисной мебели  | 3 ком | 60 | Май -июнь | Заместитель директора по АХР |  |
| 4 | Замена отопительного котла | 1 | 370 | Май -июнь | Заместитель директора по АХР |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение №11 к коллективному договору** |
| Принято и согласовано на управляющем советеПротокол № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |  | «Утверждаю»Директор школы-интерната\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Урабасоваот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения рабочих и служащих**

**ГБОУ СО «Школа-интернат г.Пугачева» специальной одеждой,**

**специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития  Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н., в соответствии с изменениями [от 12.01.2015 N 2н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=246116#l0), Приказом  министерства труда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г. №997-Н

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения  обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) -  установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

**2. Основные понятия.**

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

**3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ.**

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых    списков лицом, ответственным за  их составление – инженером по охране труда.

3.2. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

**4. Порядок приобретения СИЗ.**

4.1.   Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заместитель директора по АХР обеспечивает приобретение СИЗ   прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам  СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

**5. Порядок выдачи и применения СИЗ.**

5.1. Директор имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. Заведующий имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

        5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие  СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем   профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

         5.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Работникам, временно переведенным на другую работу,  учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Ответственный по охране труда при проведении вводного инструктажа  обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и  полагающихся им  в соответствии  типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки, обратная сторона заполняется в день выдачи спецодежды,  спецобуви и  средств индивидуальной защиты.

5.8.  Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.9. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать  полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.10. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием  сдаются на склад для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.11. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам  только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).

5.12. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др., заместитель директора по АХР  обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.13. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заместитель директора по АХР   обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.14. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданное ему в установленном порядке.

5.15. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня  СИЗ за пределы территории школы-интерната.

5.16. Работники должны ставить в известность заместителя директора по АХР  (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.17.  Инженер по охране труда контролирует правильность и обязательность применения работником  СИЗ.

5.18. Инженер по охране труда контролирует, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.19. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, заместитель директора по АХР   выдает им другие исправные СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.20. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

**6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.**

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Руководители структурных подразделений  обеспечивают надлежащий уход за спецодеждой, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для обслуживающего персонала не реже 2-х раз в неделю). В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки

6.3. Хранение спецодежды обеспечивает заведующий складом.

6.5. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется в прачечной школы-интерната

**7. Заключительные положения.**

7.1. СИЗ выданные рабочим считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданное СИЗ не подходят.

7.2. Заместитель директора по АХР   несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ, обеспечить хранение и уход за спецодеждой  в соответствии с настоящим положением.

7.3. Ответственный по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и  применением СИЗ.

7.4. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил  осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления**,** а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда

Приложение №1

к Положению о порядке обеспечения

рабочих и служащих специальной

одеждой, специальной обувью и другими

средствами индивидуальной защиты

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_**

учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             Рост \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Размер:

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              одежды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             обуви \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              головного убора\_\_

Дата изменения профессии (должности) или                     противогаза \_\_\_\_\_

переводе в другое структурное                                            респиратора \_\_\_\_\_

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            рукавиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                перчаток \_\_\_\_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование средств индивидуальной защиты | Пункт типовых отраслевых норм | Единица измерения | Количество на год |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Директор школы-интерната М. А. Урабасова

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  средств индивидуальной защиты    | ГОСТ. ОСТ, ТУ, сертифи-кат или декларация соответствия | Выдано        | Возвращено  |
| дата | кол-во  | %   из- носа | стоимость | подпись получившего СИЗ | дата | кол-во  | %   из- носа | стоимость | подпись сдавшего СИЗ | подпись принявшего СИЗ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к Положению о порядке обеспечения

рабочих и служащих специальной

одеждой, специальной обувью и другими

средствами индивидуальной защиты

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, работа в которых дает право**

**на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви** **и других средств индивидуальной защиты**

(разработано в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессия, должность. | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов) | Нормативный документ |
| Медицинские работники | Халат хлопчатобумажный | 1 на 2 года | приказ Министерства здравоохранения и социального развития  Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н., в соответствии с изменениями [от 12.01.2015 N 2н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=246116#l0) |
| Колпак медицинский | 1 на 2 года |
| Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ  министерства труда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г. №997-Н  |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Водитель при управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ  министерства труда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г. №997-Н  |
| Перчатки с точечным покрытием | 12 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные |
| Жилет сигнальный | 1 на 2 года |
| Пекарь; повар; помощник повара; кондитер | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ  министерства труда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г. №997-Н приказ Министерства здравоохранения и социального развития  Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н., в соответствии с изменениями [от 12.01.2015 N 2н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=246116#l0) |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | Приказ  министерства труда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г. №997-Н приказ Министерства здравоохранения и социального развития  Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н., в соответствии с изменениями [от 12.01.2015 N 2н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=246116#l0) |
| Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| При работе в овощехранилищах дополнительно: |   |
| Жилет утепленный | 1 шт. |
| Валенки с резиновым низом | по поясам |
| Заведующий библиотекой; | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | Приказ  министерства труда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г. №997-Н  |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Заведующий складом; начальник склада; техник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  | 1 шт. | Приказ  министерства труда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г. №997-Н  |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар. |
| оператор котельной; оператор теплового пункта; кочегар технологических печей; аппаратчик нагрева теплоносителей | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | Приказ  министерства труда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г. №997-Н  |
| Костюм для защиты от повышенных температур | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| Перчатки для защиты от повышенных температур | 2 пары |
| Щиток защитный лицевой или | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Каска защитная | 1 шт. на 2 года |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| Оператор стиральных машин; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | Приказ  министерства труда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г. №997-Н  |
| Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурный |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ  министерства труда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г. №997-Н  |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Щиток защитный лицевой или | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| Электрослесарь (слесарь) дежурный по ремонту оборудования | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ  министерства труда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г. №997-Н  |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Боты или галоши диэлектрические | дежурные |
| Перчатки диэлектрические | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | Приказ  министерства труда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г. №997-Н  |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Обувщик по ремонту обуви | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ  министерства труда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г. №997-Н  |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Сторож  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ  министерства труда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г. №997-Н  |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |

Приложение № 3

к Положению о порядке обеспечения

рабочих и служащих специальной одеждой,

специальной обувью и другими

 средствами индивидуальной защиты

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности)  или  перевода  в  другое

структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предусмотрено  типовыми  нормами  бесплатной  выдачи работникам смывающих и

(или) обезвреживающих средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Пункт Типовых норм      | Вид смывающих и (или)  обезвреживающих средств | Единица     измерения    (г/мл)      | Количество на год   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Директор школы-интерната М. А. Урабасова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств** | **Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия** | **Выдано** |
| **Дата** | **Кол-во (г/мл)** | **Способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)** | **Расписка в получении** |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

 Директор школы-интерната М. А. Урабасова

Приложение № 4

к Положению о порядке обеспечения

рабочих и служащих специальной одеждой,

 специальной обувью и другими

средствами индивидуальной защиты

**Нормы бесплатной выдачи**

**смывающих и обезвреживающих средств**

**согласно постановления Минтруда РФ № 45 от 04.07.2003 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды средств | Наименование работ и производственные факторы | Нормывыдачина 1 месяц |
| 1 | Мыло | Работы, связанные с загрязнением | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

***Примечания***

 На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.

Директор школы-интерната М. А. Урабасова

Приложение № 5

к Положению о порядке обеспечения

рабочих и служащих специальной одеждой,

специальной обувью и другими

средствами индивидуальной защиты

**Перечень**

**профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств**

согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование профессии (должности), вида работ | Наименование смывающих и обезвреживающих средств | Норма выдачив месяц |
| 1 | Медсестра  | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2 | Повар, шеф-повар | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 3 | Подсобный рабочий | 3.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 4 | Машинист по стирке белья | 3.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 5 | Младший воспитатель | 3.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 6 | Уборщик служебных помещений | 3.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 7 | Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений | Мыло туалетное | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 8 | Водитель  | Мыло туалетное | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 9 | Заведующий складом  | Мыло туалетное | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 10 | Сторож | Мыло туалетное | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 11 | Обувщик  | Мыло туалетное | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |