

Директор ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы Новопокровской

Титова Светлана Ивановна

(Ф.И.О.)

(подпись)

«13» декабря 2022 г.
Печать

Председатель профсоюзного
комитета ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы

Новопокровской
Левенец Светлана Федоровна

(Ф.И.О.)

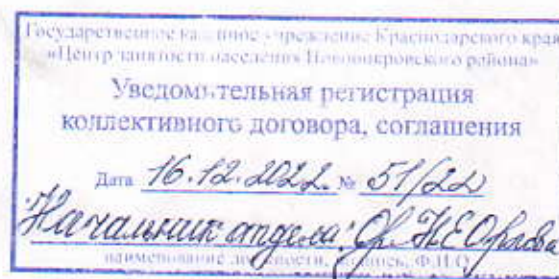
(подпись)

«13» декабря 2022 г.
Печать

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
СТ-ЦЫ НОВОПОКРОВСКОЙ
на 2022 – 2025 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Новопокровской.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Титовой Светланы Ивановны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Левенец Светланы Федоровны.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

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

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, отраслевым соглашениями.

1.6. В соответствии со ст. 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет (ст. 43 ТК РФ).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования; направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций.

2.3. Работодатель обязуется:

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

роспись с принимаемыми в последствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор 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.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Работодатель обязан формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

- размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;

- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;

- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;

- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры

зависят от установленных в общеобразовательном учреждении показателей и критериев;

- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

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

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

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

2.4.3. Руководитель образовательной организации, его заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу (учебную нагрузку) в объеме, необходимом в соответствии с действующим законодательством для реализации права на досрочное назначение трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы (учебной нагрузки) указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и

организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.4.5. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.4.6. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

2.4.7. Работодатель уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.8. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время не менее 4-х часов в неделю в течение двух месяцев для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

2.4.9. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.5.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.5.2. Обеспечить участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

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

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

III. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров

3. Работодатель обязуется:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК

РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

3.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Стороны исходят из того, что:

3.7.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.7.2. В целях защиты социально-экономических интересов молодых специалистов - выпускников профессиональных образовательных организаций в возрасте до 30 лет, впервые поступившим на работу и имеющим стаж работы менее трех лет:

– за молодыми специалистами закрепляются наставники из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с молодыми специалистами производить выплату стимулирующего характера в размере 1 000,00 (одной тысячи) рублей ежемесячно в течение одного года;

– осуществлять ежемесячно выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере 1 000,00 (одной тысячи) рублей сроком на 1 год.

3.7.3. В соответствии краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

– награжденные государственными, ведомственными наградами, получивших почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;

– имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

– победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет);

- педагогические работники общеобразовательных организаций, подготовивших победителей федерального или краевого уровней Всероссийской олимпиады школьников (за последние пять лет);
- педагогические работники общеобразовательных организаций, подготовивших победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий, по итогам которых присуждаются премии для поддержки талантливой молодежи (за последние пять лет);
- педагогические работники общеобразовательных организаций, обеспечивающие высокий уровень подготовки выпускников (по итогам года).

В случае, когда педагог, имеющий квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8. Стороны совместно:

3.8.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.8.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников.

3.8.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными

актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.

4.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

4.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год (по полугодиям) устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель обязан заранее ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на полугодие в письменном виде не менее чем за два месяца.

4.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов, определенные сторонами условия трудового договора, не могут быть сохранены).

4.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.7. настоящего раздела.

¹ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

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

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

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

4.11. Продолжительность рабочей недели пятидневная соответственно с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (Приложение № 1).

4.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению учителя.

При составлении расписаний учебных занятий учителям, имеющим нагрузку не более 18 часов, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

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

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

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

4.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.15. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 7 календарных дней (ст.119 ТК РФ) (Приложение № 5).

4.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.17. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой (ст. 60, 97 и 99 ТК РФ).

4.18. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

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

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

4.20. Продолжительность отпусков педагогических работников, директора, заместителей директора регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

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

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

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

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

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

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

4.22. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Приложение № 4).

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

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска - 56 календарных дней.

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

4.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.26. Стороны договорились:

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

– 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;

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

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

– для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;

– рождения ребенка в семье (супругу) – 1 календарный день;

– в день юбилея – 1 день;

– бракосочетания работников, детей работников – 3 календарных дня;

– председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дней;

– членам профкома – 3 календарных дня;

– в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

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

– тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;

– похорон близких родственников (родители, дети, супруги) – 3 календарных дня.

4.26.2. Женщинам, работающим в сельской местности, предоставлять по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.27. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная

плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк ПАО СБЕРБАНК.

Днями выплаты заработной платы являются: первая половина заработной платы «23» числа, вторая половина заработной платы «8» числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

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

5.1.2. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (Приложение № 3), разработанного на основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008 г. № 1218 с дополнениями «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края»).

5.1.4. Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда общеобразовательного учреждения.

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

5.1.6. Ежемесячная выплата стимулирующего характера в размере трех тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 07 февраля 2012 года № 113). Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником. Выплата начисляется дополнительно после расчета заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда.

5.1.7. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

– при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления

документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.1.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Приложении № 6 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

5.1.9. Выплаты доплат за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.10. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета.

5.1.11. Выплата заработной платы в размере ниже установленного оклада (ставки) заработной платы учителям 1-х классов при применении в оздоровительных целях и для обеспечения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы не допускается.

5.1.12. 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.

5.1.13. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в Приложении № 9, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

5.1.14. В целях материальной поддержки педагогических работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- перед наступлением пенсионного возраста;
- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.1.15. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.1.16. Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части устанавливается оплата труда в повышенном размере.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий,
- на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;
- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.2. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских общеобразовательных учреждениях, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

6.1.3. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса), превышает

один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

6.1.4. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.5. Выплачивает материальную помощь в размере 5 000,00 (пяти тысяч) рублей пенсионерам, выходящим на пенсию (из фонда экономии заработной платы).

6.1.6. Оказывает работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (пожар, наводнение, тяжелое заболевание) (из фонда экономии заработной платы).

6.1.7. Оказывает материальную помощь в размере 5 000,00 (пяти тысяч) рублей лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата (из фонда экономии заработной платы).

6.1.8. Оказывает материальную помощь в размере до одного оклада работникам, достигшим 55 летнего (женщинам) и 60 летнего возраста (мужчинам) (из фонда экономии заработной платы).

6.1.9. Оказывает материальную помощь в случаях:

- в связи с регистрацией брака сотрудника в размере до одного оклада рублей;
- в связи с призывом на военную службу сотрудника в размере до одного оклада;
- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, супруги) в размере 5 000,00 (пяти тысяч) рублей.

6.1.10. Предусматривает мероприятия по защите социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи и обучающихся, содержащих положения по:

- закреплению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в отрасли, установлению наставникам доплаты за проводимую работу;
- осуществлению повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;
- закреплению мер социальной поддержки работников из числа молодежи, впервые поступивших на работу, установление им надбавок к заработной плате;
- обеспечению дополнительных гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающихся в образовательных учреждениях.

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и их детей образовательной организации.

6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профорганизации ежегодно заключать Соглашение по охране труда

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

7.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации (АУП, специалисты - не реже 1 раза в три года, другие – ежегодно).

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

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

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

7.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (приложения № 4,6).

7.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложения № 7,8).

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

7.1.11. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

7.1.13. За результативную работу производить уполномоченному по охране труда ежемесячную выплату стимулирующего характера в размере 6 000,00 (шесть тысяч) рублей.

7.1.14. Оборудовать по установленным нормам санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, организует посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи (ст. 216.3).

Обеспечить перевозку в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве.

7.1.15. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда (ст. 214.1).

7.1.16. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст. 218).

7.1.17. Самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) (ст. 226).

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.2.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7.3. 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 с сохранением за это время средней заработной платы.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие внештатным техническим (главному техническому) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организовывают и проводят «Дни охраны труда».

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.5.1. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.5.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст. 377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

8.1.4. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

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

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

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

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

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

8.1.10. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.2. Стороны исходят из того, что:

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
 - установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
 - принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
 - принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
 - определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
 - определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
 - формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
 - формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
 - изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- 8.2.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

8.2.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также

в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

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

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

9.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

9.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

X. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности в ГКОУ КК школе-интернате ст-цы Новопокровской в соответствии с требованиями законодательства:

1.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России.

1.2. Обеспечивает нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей,

индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

1.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до работников.

1.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

1.6. Организует и проводит в изучение «Правил пожарной безопасности при эвакуации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций».

1.7. Готовит инструкции по хранению пожаро – и взрывоопасных веществ в мастерской и трактороклассе, в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции помещений.

1.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы; усиливает воспитательную работу в детских коллективах.

1.9. Осуществляет систематические осмотры прилегающей территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям ГКОУ КК школе-интернату ст-цы Новопокровской. Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в образовательном учреждении.

1.10. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

2. Профсоюз:

2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в ГКОУ КК школе-интернате ст-цы Новопокровской, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников к действиям при возникновении пожара.

2.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарного водопровода; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением актом.

2.4. Разрабатывает график и организует в соответствии с ним профилактической работы по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

2.5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

3. Стороны договорились:

3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

3.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

3.3. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения людей.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о комиссии по трудовым спорам.
3. Положение об оплате труда.
4. Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда (на основании карт специальной оценки условий труда).
5. Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
6. Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера за вредные условия труда (на основании карт специальной оценки условий труда).
7. Перечень профессий и должностей работников, которым установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.
8. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
9. Перечень должностей педагогических работников, по которым учитывается квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).
10. Разъяснение «О минимальном размере оплаты труда, порядке замещения и увеличения объема работы временно отсутствующих педагогических работников и оплате труда за дополнительную работу».
11. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
12. ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников.
13. ПОЛОЖЕНИЕ об охране труда.
14. СОГЛАШЕНИЕ по охране труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель ПК ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Новопокровской
 С.Ф. Левенец
«13» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Новопокровской
 С.И. Титова
«13» декабря 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ
(КОРРЕКЦИОННОЙ) ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА
СТ-ЦЫ НОВОПОКРОВСКОЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКОУ КК школе-интернате ст-цы Новопокровской (далее учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором.

1.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключения трудового договора. Приказ директора о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. При приёме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, с правилами внутреннего распорядка, с должностными обязанностями и иными локально-нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора или его представителя.

2.4. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в министерстве образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

2.6. На работника заводится личное дело, состоящее из трудового договора, должностных обязанностей, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия аттестационного листа, карточка формы Т-2.

2.7. Директор вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.

2.8. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

2.9. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.10. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ), и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

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

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 4 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.14. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

2.15. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2.16. Днём увольнения считается последний день работы.

2.17. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- выдавать доверенности;
- открывать в банках расчётные и другие счета, пользоваться правом распоряжения имуществом и средствами учреждения в пределах, установленных законом и уставом;
- издавать приказы (распоряжения), обязательные для всех работников и обучающихся, воспитанников учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- социальные льготы и гарантии установленные законодательством Российской Федерации, а так же на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам;
- использовать длительный отпуск сроком до одного года, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с законодательством;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

4.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- проходить медицинские обследования, которые проводятся за счёт средств бюджета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, во внеурочное время, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. О всех случаях травматизма обучающихся, немедленно сообщают администрации. О случаях опоздания обучающихся учитель обязан поставить в известность администрацию.

Запрещается удалять обучающихся с уроков.

4.4. В установленном порядке приказом директора учреждения в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено классное руководство, а также выполнение учебно-воспитательных функций.

4.5. Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования, которые могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема работ.

4.6. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре, либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется правилами внутреннего распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами.

5.3. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе директора в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и 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 (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора согласие не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе учителя, раньше выполняющего эту нагрузку;

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

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.6. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.3.

5.8. Учебное время учителя в учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.9. Педагогическим работникам, у которых педагогическая нагрузка меньше ставки (18 часов), предусматривается один свободный день в неделю для повышения квалификации и методической работы.

5.10. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.11. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени или

другой учётный период и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 99 ТК РФ).

5.13. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются директором к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный, педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, с согласия работника и за дополнительную оплату труда.

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменить 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 помещении учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор или его заместители;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора.

5.15. Администрации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока (занятия), в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.16. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни суббота, воскресенье.

5.17. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.18. Начало занятий в 8.15.

5.19. Рабочее время педагогов распределяется в соответствии с учебной нагрузкой, как в рабочее, так и в каникулярное время:

- учитель — в соответствии с утверждённым расписанием;
- воспитатель — в соответствии с утверждённым графиком.

5.20. Административно-управленческий персонал:

- директор:

36 часовая рабочая неделя, согласно графику работы, суббота выходной, воскресенье выходной;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

36 часовая рабочая неделя, согласно графику работы, суббота выходной, воскресенье выходной;

- заместитель директора по воспитательной работе:

36 часовая рабочая неделя, согласно графику работы, суббота выходной, воскресенье выходной;

- главный бухгалтер:

36 часовая рабочая неделя, согласно графику работы, суббота выходной, воскресенье выходной.

5.21. Учебно-вспомогательный персонал:

- помощник воспитателя: (работающий в ночь) с 20.30 - через один день (согласно графику сменности);

5.22. Обслуживающий персонал:

- бухгалтер:

14.00) понедельник - пятница с 9.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до

суббота выходной, воскресенье выходной;

- врач-специалист:

6,2 часовая рабочая неделя, согласно графику работы, суббота выходной, воскресенье выходной;

- водитель автомобиля:

40 часовая рабочая неделя, ненормированный рабочий день, суббота выходной, воскресенье выходной;

- дворник:

40 часовая рабочая неделя, согласно графику работы, суббота выходной, воскресенье выходной;

- заведующий хозяйством:

13.00) понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до

суббота выходной, воскресенье выходной.

- кастелянша:

13.00) понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до

суббота выходной, воскресенье выходной;

- кладовщик:

- понедельник - пятница с 8.00 до 15.42 (перерыв с 12.00 до 12.30)
- суббота выходной, воскресенье выходной;
- кухонный рабочий:
- 1 смена: понедельник - пятница с 7.00 до 14.42 (перерыв с 10.00 до 10.30)
- суббота выходной, воскресенье выходной;
- 2 смена: понедельник - пятница с 12.30 до 20.12 (перерыв с 16.30 до 17.00)
- суббота выходной, воскресенье выходной;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды:
- понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)
- суббота выходной, воскресенье выходной;
- медицинская сестра:
- понедельник с 8.00 до 13.42 (перерыв с 12.00 до 12.30),
вторник-пятница с 8.00 до 13.30 (перерыв с 12.00 до 12.30)
- суббота выходной, воскресенье выходной;
- повар:
- 1 смена: понедельник - пятница с 6.00 до 14.12 (перерыв с 10.00 до 10.30, с 12.00 до 12.30)
- суббота выходной, воскресенье выходной;
- 2 смена: понедельник - пятница с 12.30 до 20.12 (перерыв с 16.30 до 17.00)
- суббота выходной, воскресенье выходной;
- подсобный рабочий:
- 1 смена: понедельник - пятница с 7.00 до 14.42 (перерыв с 10.30 до 11.00)
- суббота выходной, воскресенье выходной;
- 2 смена: понедельник - суббота с 13.00 до 20.42 (перерыв с 17.00 до 17.30)
- суббота выходной, воскресенье выходной;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:
- понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
- суббота выходной, воскресенье выходной;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования:
- 18 часовая рабочая неделя, согласно графику работы,
суббота выходной, воскресенье выходной;
- секретарь руководителя:
- понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)
- суббота выходной, воскресенье выходной;
- уборщик служебных помещений:
- 1 смена: понедельник - пятница с 7.00 до 14.42 (перерыв с 10.30 до 11.00)
- суббота выходной, воскресенье выходной;

2 смена: понедельник - суббота с 13.00 до 20.42 (перерыв с 17.00 до 17.30)

суббота выходной, воскресенье выходной;

– экономист:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота выходной, воскресенье выходной.

5.23. Педагогический персонал:

– воспитатель:

25 часовая рабочая неделя, согласно графику работы,
суббота выходной, воскресенье выходной;

– педагог-библиотекарь:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)

суббота выходной, воскресенье выходной;

– педагог-организатор:

36 часовая рабочая неделя, согласно графику работы,
суббота выходной, воскресенье выходной;

– педагог-психолог:

36 часовая рабочая неделя, согласно графику работы,
суббота выходной, воскресенье выходной;

– социальный педагог:

36 часовая рабочая неделя, согласно графику работы,
суббота выходной, воскресенье выходной;

– учитель:

понедельник - пятница (по расписанию)
суббота выходной, воскресенье выходной;

– учитель-дефектолог:

понедельник - пятница (по расписанию)
суббота выходной, воскресенье выходной;

– учитель-логопед:

понедельник - пятница (по расписанию)
суббота выходной, воскресенье выходной.

На основании статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации приём пищи в рабочее время, в связи с условиями производства, устанавливаются помощнику воспитателя, работающему в ночь.

5.24. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.25. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.26. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работника.

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

Продление, перенесение и отзыв из него производится с согласия работника, в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой частью отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

6.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

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

6.5. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.6. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- с ненормированным рабочим временем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (приложение № 4, приложение № 5).

6.8. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с директором.

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

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

VII. ПООЩРЕНИЯ

7.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, наградными значками и к присвоению почётных званий (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 81 пункты 5, 6, 7, 8, 9, 10; статья 336 пункт 1; статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. До наложения взыскания от работника затребывается объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

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

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

8.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. Все вопросы и ситуации, возникающие в процессе работы между обслуживающим персоналом и детьми, решать только через преподавателей и воспитателей, т.е. лиц имеющих, специальную подготовку для работы с умственно отсталыми детьми.

8.8. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Новопокровской
С.Ф. Левенец
«13» декабря 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Новопокровской
С.И. Титова
«13» декабря 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ
(КОРРЕКЦИОННОЙ) ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА
СТ-ЦЫ НОВОПОКРОВСКОЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Новопокровской (далее учреждение) в соответствии со статьёй 384 Трудового Кодекса Российской Федерации и определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее по тексту КТС) в соответствии с законодательством.

1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией учреждения, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашениях о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

1.3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СТРУКТУРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются директором учреждения. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников.

2.3. Членом КТС может быть выбран любой работник учреждения. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания работников. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

III. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

3.1. КТС подведомственны споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о режиме рабочего времени (в том числе об установлении неполного режима) и продолжительности времени отдыха;
- об установлении:
 - заработной платы, в том числе ее систем, размеров тарифных ставок;
 - стимулирующих выплат (премий, надбавок и других), в том числе их размеров;
- об отказе в установлении доплат за:
 - выслугу лет;
 - увеличение объема выполняемых работ;
 - выполнение работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - выполнение работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) и других;
- о не предоставлении или не оплате ежегодного основного и (или) дополнительного отпусков;
- о нарушении порядка и сроков выплаты заработной платы;
- о законности применения дисциплинарного взыскания;
- о правомерности отстранения от работы (не допускается к работе);
- о не предоставлении работодателем гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным или трудовым договором;

- о размере среднего заработка для выплаты компенсаций;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке, в том числе исправлением или дополнением этих записей.

3.2. К компетенции КТС относится также разрешение других индивидуальных трудовых споров, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и их разрешение не относится к исключительной компетенции иных органов.

3.3. Вопрос о подведомственности индивидуального трудового спора КТС решается на ее заседании. В случае если спор не входит в компетенцию КТС, ею выносится соответствующее решение, а работнику разъясняется, что для разрешения его спора с работодателем он может обратиться в суд.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КТС

4.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

4.2. Работодатель обязан предоставить КТС оборудованное помещение, оргтехнику, необходимую документацию, организовать делопроизводство, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовку и выдачу копий решений Комиссии и т.п.).

V. ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КТС

5.1. Организует работу КТС и руководит ею председатель КТС.

5.2. В случаях, когда председатель КТС не может по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) выполнять свои обязанности, их выполнение возлагается на заместителя председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

5.3. Делопроизводство, в том числе ведение протоколов заседаний, оформление решений КТС являются обязанностью секретаря КТС.

На него также возлагаются обязанности вызова в комиссию лиц, участвующих в рассмотрении спора.

5.4. В случаях, когда секретарь КТС не может по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС своим распоряжением назначает из числа членов КТС временно исполняющего обязанности секретаря.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА КТС

6.1. Член КТС на время участия в работе комиссии освобождается работодателем от: основной работы с сохранением среднего заработка. В случаях предусмотренных действующим законодательством о труде,

коллективным договором, соглашением организации, члену КТС могут предоставляться иные гарантии и компенсации.

6.2. Член КТС имеет право:

- знакомиться со всеми имеющимися и представляемыми в Комиссию материалами;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства вопросам;
- излагать письменно особое мнение, не совпадающее с мнением других членов КТС.

6.3. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе действующим законодательством о труде и доказательствами, которые были получены и подтверждены в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать представления дополнительных доказательств, вызова других свидетелей и продолжения работы КТС в случае, если недостаточно оснований для вынесения решения;
- добросовестно использовать принадлежащие ему права члена КТС, не допуская введения в заблуждение, волокиты, необоснованного затягивания рассмотрения спора и т. п.

VII. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

7.1. Работник (его полномочный представитель) имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

7.2. Обращение (заявление) работника (его полномочного представителя) в КТС должно быть подано в письменной форме.

7.3. В заявлении должны быть указаны:

- полное наименование комиссии по трудовым спорам, в которую подается заявление;
- фамилия, имя, отчество, должность /специальность или профессия/ работника, наименование структурного подразделения организации, в котором он работает, а также данные (фамилия, имя, отчество /наименование/, адрес) полномочного представителя работника:
- сущность спора;
- обстоятельства, на которых работник основывает свои требования и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
- требования работника;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подписывается работником или его представителем, указывается дата составления заявления.

Заявление составляется в двух экземплярах, один из которых передается в КТС, другой с отметкой о регистрации в КТС остается у работника (представителя работника).

Пропущенный по причинам, признанным КТС уважительными, срок для обращения в КТС может быть восстановлен. Заявление о восстановлении пропущенного срока подается в КТС одновременно с заявлением по существу спора, в отношении которого пропущен срок. Вопрос о восстановлении или об отказе в восстановлении пропущенного срока разрешается КТС в присутствии работника или его представителя.

VIII. ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КТС ИНДИВИДУАЛЬНОГО СПОРА

8.1. Основными принципами рассмотрения индивидуального трудового споров в комиссии по трудовым спорам являются:

- упрощенная процедура обращения в КТС;
- бесплатная основа;
- краткие сроки;
- объективность;
- законность;
- гласность;
- коллегияльность.

8.2. Заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации. В Книгу регистрации заявлений вносятся:

- порядковый номер регистрации заявления;
- дата регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество работника, а в случае подачи заявления полномочным представителем работника - данные представителя;
- должность (специальность или профессия) работника, а также наименование структурного подразделения организации, в котором работает работник;

предмет (сущность) спора:

итоги рассмотрения заявления или причины оставления заявления без рассмотрения.

8.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления работником или его полномочным представителем. В течение этого периода председатель Комиссии либо по его поручению его заместитель проводит сбор необходимых для рассмотрения спора документов. С этой целью КТС вправе требовать от работодателя представления необходимых документов, поручать специалистам проведение экспертизы документов и совершать иные действия для сбора доказательств по спору в целях его объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

8.4. О времени и месте заседания КТС по рассмотрению спора лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, либо

уполномоченный им представитель, работодатель либо уполномоченный им представитель, свидетели, специалисты, проводившие по поручению Комиссии различного рода проверки и другие), а также члены Комиссии извещаются письменно.

Уведомление считается врученным, если имеются подтверждения его вручения (личная подпись, расшифровка подписи, дата получения, почтовое уведомление о вручении заказного письма и т.п.).

8.5. Присутствие на заседании КТС работника, подавшего заявление, либо уполномоченного им представителя обязательно. Рассмотрение трудового спора в отсутствие работника (уполномоченного им представителя) допускается лишь по его письменному заявлению.

8.6. При неявке работника (уполномоченного им представителя) на заседание КТС рассмотрение индивидуального трудового спора переносится на новый срок не позднее десяти календарных дней. Перенесение срока оформляется протоколом. При вторичной неявке работника (уполномоченного им представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно в пределах установленного законом срока.

8.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на новый срок, о котором извещается работодатель. При вторичной неявке работодателя (его представителя) Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в его отсутствие.

8.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

8.9. До начала рассмотрения спора по существу работодателем и работником, подавшим заявление (или их представителями) может быть заявлен мотивированный отвод любому члену КТС, а членом КТС - самоотвод. Отвод или самоотвод в ходе дальнейшего рассмотрения спора допускается в случае, если основание для отвода или самоотвода стало известно лицу, заявляющему отвод или самоотвод, после начала рассмотрения спора по существу. Член комиссии, которому заявлен отвод, вправе дать объяснение по существу отвода.

8.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении трудового спора, если он:

- является родственником (к примеру, отцом, матерью, братом, сестрой, сыном, дочерью, в том числе усыновленным (удочеренной), дедом, бабушкой, внуком, внучкой и т.п.) или свойственником (к примеру, супругом, супругой, сводными братом, сестрой и т.п.) работника или работодателя (их представителей) либо иного должностного лица организации, чьи непосредственные действия стали причиной обращения в КТС;

- лично заинтересован в исходе дела.

8.11. Вопрос об отводе решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится в отсутствие члена

КТС, которому заявлен отвод. Указанное процессуальное действие протоколируется.

8.12. Заявление работника не рассматривается КТС, если до вынесения комиссией решения по существу спора работник самостоятельно урегулировал разногласия с работодателем либо аннулировал свое заявление. Данное процессуальное действие КТС оформляется протоколом.

8.13. КТС вправе как по своей инициативе, так и по ходатайству сторон вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов. В случае неявки на заседание КТС и вышеуказанных лиц индивидуальный трудовой спор рассматривается в их отсутствие.

8.14. Все заседания КТС протоколируются. Протоколы подписываются председателем (его заместителем), секретарем комиссии и заверяются печатью КТС.

IX. РЕШЕНИЕ КТС

9.1. По результатам рассмотрения индивидуального трудового спора КТС выносит решение.

9.2. Решение КТС должно быть законным и обоснованным.

9.3. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Члены КТС голосуют только "за" или "против" выносимого решения и не могут воздерживаться от голосования. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии по трудовым спорам, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

– В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии по трудовым спорам.

9.4. В решении указываются:

- полное наименование комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество, должность (специальность или профессия) обратившегося в комиссию работника, наименование, юридический адрес работодателя, фамилия имени, отчества членов КТС, других лиц, принимавших участие в разрешении спора;
- дата обращения в КТС;
- сущность (предмета) спора;
- возражения работодателя;
- объяснения других лиц участвовавших в разрешении спора;
- обстоятельства установленные КТС;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;
- обоснованные (со ссылкой на нормативные правовые акты) выводы КТС;
- требование КТС;
- результаты голосования;

– личные подписи (с расшифровкой) членов КТС, участвовавших в заседании.

9.5. В решении КТС об удовлетворении денежных требований работника должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. В случае необходимости увеличения требуемой суммы комиссией по трудовым спорам выносится дополнительное решение.

9.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам в 3-дневный срок с момента его вынесения вручаются работнику и работодателю.

Х. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КТС

10.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам.

10.2. В случае пропуска срока по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Состав Комиссии:

От работодателя:

- Титова Светлана Ивановна, директор ГКОУ КК
- Лунева Ирина Юрьевна, заместитель директора по УВР

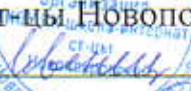
От работников:

- Борко Ольга Николаевна, учитель-дефектолог
- Левенец Светлана Федоровна, учитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Новопокровской

 С.Ф. Левенец

«13»  2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Новопокровской

 С.И. Титова

«13»  2022 г.



**П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ
(КОРРЕКЦИОННОЙ) ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА
СТ-ЦЫ НОВОПОКРОВСКОЙ

1. Общие положения

1.1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Новопокровской (далее – Положение) разработано, в соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1218 "О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных организаций и государственных учреждений образования Краснодарского края", Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2008 года № 1180 "О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии, подведомственных министерству культуры Краснодарского края", Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1219 "О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края", Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03 февраля 2009 года № 56 "О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений лесного хозяйства", Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 года № 1152 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края", Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

1.2. Положение разработано, согласно единых принципов построения системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края.

1.3. Положение включает:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.4. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- согласования с профсоюзным комитетом учреждения.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и обязательные стимулирующие выплаты (за квалификационную категорию, за выслугу лет, за заведование учебным кабинетом, за проверку письменных работ, за выполнение функций классного руководителя), показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказанных государственных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Оплата труда работников учреждения производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

1.10. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем средств краевого бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников учреждения:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников обслуживающего персонала первого уровня	5 855 рублей;
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	6 056 рублей;

Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников

8 472 рубля.

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационной группе, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями образует новый оклад. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы отражены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3. Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае (Приложение 4).

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда образовательного учреждения.

2.4. Установление окладов работникам учреждения, должности которых не включены в пункты 2.1 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих государственных учреждений Краснодарского края и профессиональными квалификационными группами общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений Краснодарского края, утвержденными правовыми актами министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

2.6 Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

2.7. Порядок и условия почасовой оплаты работников учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

- 0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,10 - при наличии первой квалификационной категории.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем

учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный»;

0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

3.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам может быть установлена:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);

- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;
при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;
при выслуге лет от 10 лет – 15%.

3.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.3 и 3.6 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

3.9. Выплаты стимулирующего характера за классное руководство в соответствии с Приложением № 5 к настоящему положению.

3.10. Распределение стимулирующих выплат за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей производится комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда. Комиссия назначается приказом директора.

Размер стимулирующих выплат работникам учреждения определяется членами комиссии в соответствии с Приложением № 6 к настоящему положению.

Стимулирующие выплаты устанавливаются сроком на месяц, квартал, учебный год, по истечении которого может быть сохранены или отменены.

3.11. Стимулирование педагогических работников и работников осуществляется с учетом результатов деятельности работников в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы, установленными руководителем учреждения (Приложение № 9).

3.12. С 1 августа 2022 года педагогическим работникам устанавливается ежегодная денежная выплата к началу учебного года.

3.12.1. Право на получение ежегодной выплаты имеют педагогические работники, которые осуществляют трудовую деятельность на основании трудового договора по основному месту работы, заключенного по 1 сентября соответствующего года.

Ежегодная выплата не предоставляется педагогическим работникам, находящимся по состоянию на 1 августа соответствующего года в длительном отпуске сроком до одного года или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Список педагогических работников, имеющих право на предоставление ежегодной выплаты, в обязательном порядке утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

3.12.2. Размер ежегодной денежной выплаты устанавливается в размере 5 750 рублей.

3.12.3. Ежегодная относится к выплатам стимулирующего характера, осуществляется за счет средств краевого бюджета и является составной частью заработной платы педагогического работника.

3.12.4. Ежегодная выплата предоставляется педагогическим работникам, указанным в пункте 3.12.1, при условии занятия ими штатной должности в размере не менее 0,5 ставки без учета отработанного времени.

При занятии штатной должности в размере менее 0,5 ставки ежегодная выплата производится пропорциональном размеру занятой штатной должности

без учета отработанного времени.

3.12.5. Ежегодная выплата педагогическим работникам производится с 25 августа по 10 сентября соответствующего года.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- специалистам за работу в сельской местности;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам;
- за работу в ночное время;
- за разрыв рабочего времени;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 24%, для всех работников.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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 без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Специалистам к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата за работу в сельской местности в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Положению.

4.7. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Положению.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Размер доплаты за работу в ночное время в ГКОУ КК школе - интернате ст-цы Новопокровской составляет 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за 1 час работы рабочего.

4.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) 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 часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

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

4.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. Порядок и условия премирования работников учреждения

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждении могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- педагогических работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения;
- других работников - на основании представления руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

- выплата за высокие показатели результативности;
- выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;
- другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь, при наличии денежных средств. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера

7.1. Должностные оклады заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в размере от 80 до 90 процентов от должностного оклада руководителя этого учреждения.

7.2. С учетом условий труда заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.3. Размеры стимулирования заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.3. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

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

Директор

 С.И. Титова

Главный бухгалтер

 Л.С. Ахмедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда
работников ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы Новопокровской

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры
повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных
окладов), ставок заработной платы

1. По занимаемым должностям работников государственных образовательных
учреждений

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Рекомендуемые повышающие коэффициенты
1	2	3
1.	Должности работников первого квалификационного уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы — 5 855 рублей	
1.1.	1 разряд: дворник, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений	0,00
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы — 5 956 рублей	
1.2.	2 разряд: кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	0,00
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 6 156 рублей	
1.3.	4 разряд: повар	0,00
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 6 260 рублей	
1.4.	5 разряд: водитель автомобиля	0,00
2.	Должности работников второго квалификационного уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы — 6 056 рублей	
2.1.	заведующий хозяйством	0,04
2.2.	помощник воспитателя, секретарь руководителя	0,00
3.	Должности работников третьего квалификационного уровня	

	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы — 6 662 рублей	
3.1.	бухгалтер, экономист	0,00
4.	Должности педагогических работников	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 8 472 рубля	
4.1	2 квалификационный уровень: социальный педагог, педагог-организатор	0,08
4.2	3 квалификационный уровень: воспитатель; педагог-психолог;	0,09
4.3	4 квалификационный уровень: учитель; учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-библиотекарь	0,10

Размер оклада (должностного оклада),
ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам
(ПКГ) с учетом размера повышающих коэффициентов к минимальным
размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и с учетом
ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской
продукцией и периодическими изданиями

№ п/п	Должности педагогических работников	РПК с рекоменд уемым увеличени ем	Размер оклада (должности его оклада), ставки зарплатной платы с увеличением РПК	Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоизда- тельской продукцией и периодически ми изданиями	Размер оклада (должностного оклада), ставки зарплатной платы с учетом РПК и учетом ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями
1	2	3			4
4.	Должности педагогических работников				
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 8 472,00 рублей				
4.1	2 квалификационный уровень: социальный педагог; педагог- организатор	0,08	9 150	115,00	9 265,00
4.2	3 квалификационный уровень: воспитатель; педагог-психолог	0,09	9 235	115,00	9 350,00
4.3	4 квалификационный уровень: учитель; учитель-логопед, педагог-библиотекарь	0,10	9 320	115,00	9 435,00

Директор
Главный бухгалтер

 С.И. Титова
Л.С. Ахмедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда
работников ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы Новопокровской

ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

1. Порядок исчисления заработной платы учителей, преподавателей

1.1. Месячная заработная плата учителей и преподавателей определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- учителей и преподавателей за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

- учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

1.2. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.3. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

1.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, учебно-вспомогательного персонала ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, группами, объединениями, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Директор
Главный бухгалтер

 С.И. Титова
Л.С. Ахмедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об оплате труда
работников ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы Новопокровской

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации в соответствии с пунктом 1.1 Приложения № 2 к настоящему Положению;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной заработной платы педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Размер почасовой оплаты труда может увеличиваться на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, а также стимулирующую надбавку за выслугу лет.

2. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, участвующих в проведении учебных занятий, привлекаемых в качестве членов жюри конкурсов и смотров, а также для рецензирования

конкурсных работ, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

Директор

 С.И. Титова

Главный бухгалтер



Л.С. Ахмедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об оплате труда
работников ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы Новопокровской

РАЗМЕРЫ

минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов к окладам по занимаемой должности медицинских работников учреждения

Профессиональная квалификационная группа
«Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационный уровень	Должность	Минимальный размер оклада	Повышающий коэффициент
1	2	3	4
3 квалификационный уровень	медицинская сестра	6 645	0,22

Профессиональная квалификационная группа
«Врачи и провизоры»

Квалификационный уровень	Должность	Минимальный размер оклада	Повышающий коэффициент
1	2	3	4
2 квалификационный уровень	врач-специалист	11 154	0,15

Директор

Главный бухгалтер

 С.И. Титова

 Л.С. Ахмедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об оплате труда
работников ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы Новопокровской

ВЫПЛАТЫ ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО
педагогическим работникам

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 июля 2021 года № 408 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края»:

Стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя устанавливается педагогическим работникам государственной образовательной организации, выполняющим функции классного руководителя.

Размер стимулирующей выплаты за выполнение функции классного руководителя в одном классе составляет 4 000 рублей в месяц.

Стимулирующая выплата педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство в двух и более классах, устанавливается за выполнение функции классного руководителя в каждом классе, но не более двух стимулирующих выплат одному педагогическому работнику.

Стимулирующая выплата устанавливается и выплачивается педагогическому работнику в классе (классах), а так же в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов.

В рамках настоящего положения классом-комплексом считается группа обучающихся из двух и более классов, обучение которых ведет одновременно один и тот же учитель

Директор

 С.И. Титова

Главный бухгалтер

 Л.С. Ахмедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению об оплате труда
работников ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы Новопокровской

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Новопокровской

 С.Ф. Левенец
« 13 » декабря 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Новопокровской

 С.И. Титова
« 13 » декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ
(КОРРЕКЦИОННОЙ) ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА
СТ-ЦЫ НОВОПОКРОВСКОЙ

I. Виды выплат неаудиторной деятельности, не входящие в круг должностных обязанностей педагогических работников

№ п/п	Основания для выплат	Размер выплаты
1.	За заведование элементами инфраструктуры: - мастерскими (швейной и столярной)	500 рублей
2.	Руководство предметными комиссиями, методическими объединениями (за качество и результативность)	500 – 1 500 рублей
3.	Проверка письменных работ (письмо и развитие речи, математика): 1. Учителям ведущим часы в начальных классах: - 1 учащийся - 1% (без уч-ся, обучающихся на дому) от количества ведения часов русского языка и чтения в учебном плане. 2. Учителям ведущим часы в старших классах: - 15% от количества ведения часов письма и развития речи и математики в учебном плане	до 15 %
4.	За тьюторское сопровождение обучающихся	7 500 рублей
5.	За организацию работы спортивного клуба «Факел»	7 000 – 11 000 рублей
6.	За исполнение функций общественного инспектора по охране прав детства	12 900 рублей
7.	За организацию работы детских объединений: - «Умелые руки» - «Вокал»	9 500 рублей 6 000 рублей
8.	За ведение документации по детям-инвалидам	6 500 рублей
9.	За ведение документации по питанию обучающихся	5 000 рублей
10.	Организация внеурочной творческой деятельности воспитанников: - организация работы творческих мастерских - изготовление коллективных творческих работ с обучающимися на краевые выставки	4 000 – 5 550 рублей 3 550 – 4 550 рублей
11.	Организация работы ДОО «Солнышко»	3 000 рублей
12.	За ведение документации по: - ГО и ЧС; - БДД; - антитеррористической защищённости	1 500 рублей
13.	За сопровождение обучающихся во внеурочное время	1 500 рублей

14.	За художественное оформление праздников, школьных мероприятий	1 000 рублей
15.	Оформление документации по подвозу воспитанников	2 100 рублей
16.	За работу со школьным сайтом	7 500 рублей
17.	За исполнение функций уполномоченного по охране труда	6 000 рублей
18.	За ведение АИС «Сетевой город. Образование»	5 000 рублей
19.	Участие в проведение ремонтных работ (по результатам выполненных работ)	5 000 рублей
20.	За увеличение объема работ по основной должности: - учет количества обучающихся по группам ночующих в интернате	1 000 рублей
21.	За ведение профсоюзной работы в школе-интернате	1 000 рублей
22.	За работу в школьном консилиуме	3 000 рублей
23.	За программное обеспечение и техническое обслуживание компьютерной техники	5 000 рублей
24.	За ведение внеурочной деятельности в рамках внедрения федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)	500 – 4 000 рублей
25.	За организацию работы с обучающимися в отряде ЮИД	500 рублей
26.	За ведение профориентационной работы с обучающимися	500 рублей
27.	За организацию работы Наркопоста	500 рублей
28.	За организацию работы школьного консилиума	3 000 рублей
29.	За организацию работы школьной службы медиации	2 000 рублей
30.	За работу в Штабе воспитательной работы	1 500 рублей
31.	За работу с учебниками	6 250 рублей
32.	За использование различных форматов организации асинхронного (форумы, электронная почта, веб-сайт и т. п.) и синхронного (видеоконференции (Skype, Zoom и др. онлайн-платформы для видеосвязи и т.п.), чаты (обмен мгновенными сообщениями, аудио-, видеоинформацией в мессенджерах)	до 6 500 рублей
33.	За ведение учета динамики индивидуальных учебных достижений обучающихся	до 5 000 рублей (включительно)

34.	Обучение детей играм в шашки	1 800 рублей
35.	Наличие сайта, веб-страницы педагога, их регулярное наполнение. Работа по самообразованию (предоставление материалов – портфолио)	2 000 рублей
36.	Пошив праздничных костюмов для детей	2 000 рублей
37.	Результаты участия педагога в творческих конкурсах профессионального мастерства различного уровня (школьный, районный, региональный, всероссийский и т.д.)	до 15 000 рублей
38.	Эффективность участия в методической работе на различных уровнях (М/О, педсоветы, семинары, педчтения, конференции, проведение открытых уроков, мастер классов, внеклассных мероприятий)	до 2 000 рублей
39.	За работу в кабинете здоровья	4 750 рублей
40.	За проведение термометрии в период «утреннего фильтра»	2 000 рублей
41.	За ведение «Открытой консультационной площадки»	2 500 рублей
42.	Копирование и сканирование документов	3 000 рублей
43.	Подготовка материала, для размещения на официальной странице школы в ВК	3 000 рублей
44.	Внесение КТП в АИС «Сетевой город. Образование»	3 000 рублей
45.	Ведение протоколов заседаний педсоветов	2 000 рублей
46.	За подготовку дидактического материала для проведения уроков в дистанционном формате для учащихся, обучающихся индивидуально на дому	2 000 рублей
47.	Оформление анализов уроков по итогам посещения	3 000 рублей
48.	За ведение неаудиторной деятельности «Разговор о важном»	1 500 рублей
49.	За ведение неаудиторной деятельности «Проведение занятий по Кубановедению»	1 000 рублей
50.	Контроль за оформлением дидактических материалов по Кубановедению	1 000 рублей
51.	Организация работы школьного музея	1 500 рублей
52.	Организация работы детского объединения школьного театра «Калейдоскоп»	5 000 рублей
53.	За подготовку обучающихся к краевым творческим выставкам	2 000 рублей
54.	За ведение инструктажей по безопасности	2 000 рублей

**II. Виды выплат, не входящие в круг должностных
обязанностей работников**

№ п/п	Наименование должности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления
1.	Бухгалтер	За ведение документации по питанию За ведение личного кабинета «Меркурий» За учет материальных запасов	7 200 рублей 5 372 рублей 7 000 рублей
2.	Врач-специалист	За организацию медицинских осмотров обучающихся, регулярное наблюдение за диспансерной группой больных, осуществление контроля за их здоровьем	6 921,64 рублей
3.	Водитель автомобиля	За проведение мелкого ремонта машин и обеспечение бесперебойной работы техники; За сложность и напряжённость выполняемой работы	9 777,20 рублей 3 000 рублей
4.	Главный бухгалтер	Закупочная деятельность (согласно 44-ФЗ от 05.04.2013) Работа в Региональной информационной системе в сфере закупок	6 000 рублей 2 049 рублей
5.	Дворник	За обрезку деревьев, кустарников; за уход за клумбами; чистка водостоков За уборку надворного туалета	5 630,50 рублей 2 000 рублей
6.	Заведующий хозяйством	За ведение документации по пожарной безопасности За ведение учета питания в программе 1С:Предприятие «Школьное питание» За реализацию мероприятий по энергосбережению и энергоэффективности	8 000 рублей 9 000 рублей 6 203,60 рублей
7.	Медицинская сестра	За ведение документации по питанию обучающихся и соблюдение норм питания, разработка технологических	9 584,80 рублей

		карт, карточек раскладок, составление цикличного меню	
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	За сложность и напряжённость выполняемой работы	5 499,20 рублей
9.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	За сложность и напряжённость выполняемой работы	4 249,60 рублей
10.	Кладовщик	За погрузо-разгрузочные работы; За оформление договоров на поставку продуктов	3 500 рублей 1 999,20 рублей
11.	Кастелянша	За ремонт детской одежды и пошив праздничных костюмов За санитарную обработку поверхностей в столовой	7 800 рублей 3 500 рублей
12.	Кухонный рабочий	За проведение генеральных уборок	4 903,60 – 5 499,20 рублей
13.	Повар	За стабильно высокие показатели результативности работы	5 500 рублей
14.	Помощник воспитателя	За проведение генеральных уборок	3 390 – 4 688,39 рублей
15.	Подсобный рабочий	За проведение генеральных уборок	6 216 рублей
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	За проведение технических работ разного профиля	5 499,20 рублей
17.	Секретарь руководителя	За выполнение кадровой работы; За ведение архива общеобразовательного учреждения; За работу в программе ЕМСЭД КК	8 500 рублей 8 000 рублей 3 772,55 рублей
18.	Уборщик служебных помещений	За мытьё окон	5 630,50 рублей
19.	Экономист	За расчеты с поставщиками в системе АРМ-АС (бюджет); За ведение мониторингов по расходам в образовательном учреждении; За ведение кабинета ЕГИССО	7 300 рублей 7 000 рублей 5 372 рублей

20.	Водитель автомобиля, дворник, заведующий хозяйством, медицинская сестра, машинист по стирке и ремонту спецодежды, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, кладовщик, кастелянша, кухонный рабочий, повар, помощник воспитателя, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, секретарь руководителя, уборщик служебных помещений	Участие в проведение ремонтных работ (по результатам выполненных работ)	10 000 рублей
21.	Дворник, медицинская сестра, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, кастелянша, кухонный рабочий, повар, помощник воспитателя, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений	За пошив марлевых повязок; изготовление бирок для маркировки постельного белья, полотенца; пошив деталей к праздничным костюмам	до 10 000 рублей

Директор

Главный бухгалтер



С.И. Титова



Л.С. Ахмедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению об оплате труда
работников ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы Новопокровской

ВЫПЛАТЫ ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ
педагогическим и другим работникам к окладу (должностному окладу),
ставке заработной платы

№ п/п	Критерии повышения	Процент повышения
1	2	3
1.	Специалистам за работу в сельской местности: бухгалтеру, врачу-специалисту, воспитателям, главному бухгалтеру, заместителям директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, медицинской сестре, педагогу-психологу, педагогу-библиотекарю, педагогу-организатору, социальному педагогу, учителю, учителю-дефектологу, учителю-логопеду, экономисту	25

Директор

 С.И. Титова

Главный бухгалтер

 Л.С. Ахмедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению об оплате труда
работников ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы Новопокровской

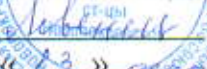
ВЫПЛАТЫ ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ
педагогическим и другим работникам к окладу (должностному окладу), ставке
заработной платы

№ п/п	Критерии повышения	Процент повышения
1	2	3
1.	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития): бухгалтеру, врачу-специалисту, воспитателям, главному бухгалтеру, заместителям директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, заведующей хозяйством, медицинской сестре, педагогу-психологу, педагогу-библиотекарию, педагогу-организатору, социальному педагогу, секретарю руководителя, учителю, учителю-дефектологу, учителю-логопеду, экономисту	20
2.	Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд)	30
3.	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития): водителю автомобиля, дворнику, кастелянше, кладовщику, кухонному рабочему, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, повару, помощнику воспитателя, подсобному рабочему, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарю-электрику по ремонту электрооборудования, уборщику служебных помещений	15

Директор
Главный бухгалтер

 С.И. Титова
Л.С. Ахмедова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Положению об оплате труда
работников ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы Новопокровской

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Новопокровской
 С.Ф. Левенец
« 13 » декабря 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Новопокровской
 С.И. Титова
« 13 » декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ
(КОРРЕКЦИОННОЙ) ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА
СТ-ЦЫ НОВОПОКРОВСКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оценке качества и эффективности деятельности работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Новопокровской (далее — Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Новопокровской (далее - Учреждение), реализующих образовательные, коррекционные, воспитательные программы.

1.2. Настоящее положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач Учреждения.

1.3. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера работникам школы за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряжённость труда, а также за работы, не входящие в круг должностных обязанностей работника.

1.4. Установление выплат стимулирующего характера производится в соответствии с данным Положением и решением комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.5. При наличии экономии фонда оплаты труда, сэкономленные средства направляются на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения. Настоящее Положение принимается на собрании коллектива Учреждения, утверждается руководителем Учреждения.

1.6. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не устанавливаются.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ

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

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

2.3. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в соответствии с «Перечнем критериев оценки эффективности деятельности» для

каждой категории работников учреждения (Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3).

2.4. Разработка показателей (критериев) оценки эффективности деятельности работников осуществляется с учетом оценки качества работы и критериев оценки эффективности их работы в соответствии с квалификационными особенностями должностей (далее - Оценка).

2.5. Оценка проводится один раз в квартал для работников и один раз в полугодие для педагогических работников по итогам работы, при наличии денежных средств.

2.6. Для проведения Оценки локальным актом школы создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия), включающая представителя выборного профсоюзного органа учреждения.

2.7. Размеры выплат стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливаются комиссией по представлению заместителей по учебно-воспитательной и воспитательной работе, а также руководителей структурных подразделений.

2.8. Размеры выплат стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру, учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются комиссией по представлению директора школы.

2.9. Размеры выплат стимулирующего характера обслуживающему персоналу устанавливаются комиссией по представлению заведующей хозяйством.

2.10. Распределение выплат стимулирующего характера по категориям персонала утверждается приказом руководителя Учреждения.

3. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ

3.1. Показатели качества и результативности труда устанавливаются для следующих категорий работников:

- заместителей руководителя учреждения,
- педагогических работников;
- медицинских работников;
- работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала.

3.2. Критериальные значения показателей качества и результативности труда для целей настоящего положения устанавливается с учетом уставных целей деятельности учреждения, а также целевых ориентиров и приоритетов развития Учреждения.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. В случае несогласия работника с Оценкой он вправе подать в Комиссию апелляцию.

4.2. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности Оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою Оценку.

4.3. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

5. ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ (УМЕНЬШЕНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен данных выплат в следующих случаях:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда;
- нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.

5.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя учреждения на основании решения Совета Учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения общим собранием трудового коллектива.

Приложение № 1
к положению об оценке качества
и эффективности деятельности
работников

**1. Показатели результативности деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе
для установления выплат стимулирующего характера**

Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
За качество и результативность	Уровень освоения обучающимися адаптированной основной общеобразовательной программы 100% освоение менее 100% освоено не в полном объеме	10% 0%	1 раз в полугодие
	Количество выпускников, продолживших обучение и трудоустроившихся в первый год после окончания учреждения 50% и более от общей численности выпускников менее 50% от общей численности выпускников	10% 0%	1 раз в полугодие
	Доля педагогических работников своевременно прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку 100% менее 100%	5% 0%	1 раз в полугодие
	Информационная открытость: размещение на сайтах (на официальном сайте учреждения) нормативно закреплённого перечня сведений деятельности ОУ, его регулярное обновление 100% размещено в полном объеме, обновляется регулярно менее 100% размещено не в полном объеме, обновляется не регулярно	4%	1 раз в полугодие

		0%	
	100% выполнение учебно-воспитательного плана	200%	1 раз в полугодие
	Высокий уровень организации контроля и мониторинга учебно-воспитательного процесса	200%	1 раз в полугодие
	Качественная организация работы общественных органов в управлении школой (методический совет, органы ученического самоуправления, педагогический совет и т.п.)	15 %	1 раз в полугодие
	Высокое качество выполнения работы в период участия школы в конкурсах, смотрах, олимпиадах, итоговой аттестации и т.п.	200%	1 раз в полугодие
	Своевременное и качественное оформление отчётности, разработка программ, положений и т.д.	200%	1 раз в полугодие
	Выполнение особо важных и срочных работ	200%	1 раз в полугодие
	Интенсивность и высокие результаты работы	200%	1 раз в год

2. Показатели результативности деятельности заместителя директора по воспитательной работе для установления выплат стимулирующего характера

Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
За качество и результативность	Охват обучающихся различными формами дополнительного образования от общего числа обучающихся (творческие объединения, секции) более 80% менее 80%	10% 0%	1 раз в полугодие
	Количество выпускников, продолживших обучение и трудоустроившихся в первый год после окончания учреждения 50% и более от общей численности выпускников	10%	1 раз в полугодие

	менее 50% от общей численности выпускников	0%	
	Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, выставках: - на региональном уровне - на муниципальном уровне - в школе	20% 10% 5%	1 раз в полугодие
	Информационная открытость: размещение на сайтах (на официальном сайте учреждения) нормативно закрепленного перечня сведений деятельности ОУ, его регулярное обновление 100% размещено в полном объеме, обновляется регулярно менее 100% размещено не в полном объеме, обновляется не регулярно	4% 0%	1 раз в полугодие
	100% выполнение плана ВШК	200%	1 раз в полугодие
	Качественная организация работы общественных органов в управлении школой (методический совет, органы ученического самоуправления, педагогический совет и т.п.)	15 %	1 раз в полугодие
	Высокое качество выполнения работы в период участия школы в конкурсах, смотре, олимпиадах, итоговой аттестации и т.п.	200%	1 раз в полугодие
	Своевременное и качественное оформление отчетности, разработка программ, положений и т.д.	200%	1 раз в полугодие
	Выполнение особо важных и срочных работ	200%	1 раз в полугодие
	Интенсивность и высокие результаты работы	200%	1 раз в год

3. Показатели результативности деятельности главного бухгалтера для установления выплат стимулирующего характера

Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
За качество и результативность	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности школы	20%	1 раз в полугодие
	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы	10%	1 раз в полугодие
	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	10%	1 раз в полугодие
	Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат	10%	1 раз в полугодие
	Качественное проведение инвентаризации, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	10%	1 раз в полугодие
	Своевременное и качественное оформление отчетности, разработка положений и т.д.	200%	1 раз в квартал
	Выполнение особо важных и срочных работ	200%	1 раз в полугодие
	Интенсивность и высокие результаты работы	200%	1 раз в год

Директор

Главный бухгалтер

 С.И. Титова

 Л.С. Ахмедова

Приложение № 2
к положению об оценке
качества и эффективности
деятельности работников

**1. Показатели результативности деятельности учителя для установления
выплат стимулирующего характера**

Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Позитивная динамика достижений обучающихся, воспитанников	1.1. Победители и призёры олимпиад по физическому воспитанию Наличие результата участия, подтверждается официальным документом 1.2. Призёры конкурсов, фестивалей	зональные: 1 м - 200% 2 м - 100% 3 м - 50% краевые: 1 м - 200% 2 м - 100% 3 м - 50% зональные: 1 м - 200% 2 м - 100% 3 м - 50% краевые: 1 м - 200% 2 м - 100% 3 м - 50%	1 раз в полугодие
2. Педагогическое мастерство	1) Участие в профессиональных конкурсах «Учитель года», «Лучший классный руководитель», «Воспитатель	- районный уровень - 15 %	1 раз в полугодие

	года» и другие, на лучшую разработку урока, внеклассного мероприятия и т. п.	- краевой - 30 % - федеральный - 60%	
	2) Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности и не входящих в должностные обязанности педагогов, в том числе публикации о школе в СМИ.	20 %	1 раз в полугодие
	3) Организация и проведение соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций школьного, зонального, краевого уровня.	15 %	1 раз в полугодие
3. Результативность деятельности педагога по формированию предметных знаний и компетенций	1) Положительная динамика учебных достижений учащихся по предмету (увеличение доли всех обучающихся, закончивших учебный период на «хорошо» и «отлично»). Стабильность учебных достижений учащихся. Недопущение снижения качества знаний. 2) Качество подготовки выпускников. Доля выпускников, успешно прошедших итоговую аттестацию. 3) Количество завершенных образовательных, учебно-исследовательских, социальных, творческих и иных проектов обучающихся. 4) Обеспечение обязательности общего образования, доступность качественного образования. Отсутствие обучающихся, воспитанников, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине.	15 %	1 раз в полугодие
4. Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника	1) Количество открытых учебных занятий (внеклассных мероприятий, мастер-классов и пр.), демонстрирующих эффективное использование современных образовательных технологий, коррекционно-развивающих методов и приемов работы;	15 %	1 раз в полугодие

	2) Деятельность по овладению и внедрению в педагогический процесс ИКТ. Проведение уроков с использованием ИКТ (по результатам ВШК). 3) Количество организованных и проведенных работником внеклассных массовых мероприятий (предметных декад, дней, тематических вечеров и пр.). 4) Презентация собственной педагогической деятельности: участие педагога в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях, семинарах разных уровней (школьные, районные, краевые). 5) Количество конструктивных развернутых выступлений (докладов, сообщений и т.д.) по вопросам, связанным с организацией, осуществлением и оценкой результативности образовательного процесса; 6) Обобщение собственного педагогического опыта. 7) Деятельность в составе экспертных комиссий (групп, советов и др.).		
5. Создание и организация работы школьных, муниципальных, краевых экспериментальных площадок	Наличие и результативность работы площадок	Курирующий работу площадок - 15 %, Участники – 4 %	1 раз в полугодие
6. Результативность деятельности учителя по реализации программ коррекционно-развивающей работы	1) Своевременное выполнение рекомендаций РПМПк и ШПМПк. Отметка о выполнении рекомендаций. 2) Качественное ведение дневников индивидуального сопровождения учащихся. Отсутствие замечаний по ведению дневников индивидуального сопровождения учащихся, воспитанников (по результатам контроля).	10 %	1 раз в полугодие
7. Результативность	1) Вовлечение воспитанников в кружки и секции	15 %	1 раз в полугодие

деятельности по формированию ключевых компетенций и социально значимого опыта	до 50% свыше 50%. 2) Организация работы по профилактике нарушений правил поведения в школе и правонарушений воспитанников: отсутствие самовольных уходов за территорию учреждения; отсутствие воспитанников, состоящих на внутришкольном учете. 3) Результаты участия класса (группы) в творческих делах школы. 4) Соблюдение режимных моментов при работе с воспитанниками (отсутствие замечаний). 5) Взаимодействие с классными руководителями, учителями-предметниками, с иными специалистами школы-интерната (логопедом, педагогом-психологом, социальным педагогом, медицинским персоналом и др.). 6) Взаимодействие классного воспитателя, воспитателя группы с родителями (законными представителями) воспитанников: систематически проводит с ними консультации, учитывает их возникающие интересы и потребности, вовлекает в совместную деятельность. 7) Эффективность работы по охране жизни и здоровья воспитанников: качественная организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся.		
8. Результативность деятельности педагогического работника по социализации учащихся	1) Наличие программ социализации на каждого обучающегося. (количество программ социализации на класс-комплект (группу) (%) из расчета на каждого ученика). 2) Качественное ведение программ социализации. Отсутствие замечаний по ведению программ	15 %	1 раз в полугодие

	социализации (по результатам контроля) по каждому ученику.		
9. Результативность ведения внеурочной деятельности в рамках внедрения федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)	1) Положительная оценка востребованности форм и мероприятий; 2) Сохранность контингента всех направлений внеурочной деятельности; 3) Анкетирование школьников и родителей с целью выявления удовлетворенности воспитательными мероприятиями: до 50% свыше 50%	15 %	1 раз в полугодие
10. Высокий уровень исполнительской дисциплины	1) Введение документации строгой отчётности (журналы, личные дела учащихся, выполнение программного материала). 2) Образцовое содержание учебного кабинета, спальни (проверка раз в четверть): - выполнение санитарных норм; - пополнение дидактического материала; - эстетическое оформление; - озеленение; - сохранность учебников.	15 %	1 раз в полугодие

2. Показатели результативности деятельности учителя-дефектолога, учителя-логопеда для установления выплат стимулирующего характера

Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество и результативность	1) Профилактика девиантного поведения: отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка обучающимися школы. 2) Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков занятий обучающимися без уважительных причин. 3) Организация работы по социальной защите детей льготной категории (учёт детей, обследование домашних условий, оказание помощи). 4) Состояние работы по изучению личности учащихся, классных коллективов. Своевременное выполнение диагностики, обработка её результатов. Донесение результатов диагностики до сведения учителей и родителей. 5) Организация работы по оздоровлению детей, трудоустройство подростков в летний период.	15 %	1 раз в полугодие
2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Качественное ведение документации	100%	1 раз в полугодие

3. Показатели результативности деятельности воспитателя для установления выплат стимулирующего характера

Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Позитивная динамика достижений обучающихся, воспитанников	1.1. Победители и призёры олимпиад по физическому воспитанию Наличие результата участия, подтверждается официальным документом 1.2. Призёры конкурсов, фестивалей	зональные: 1 м - 200% 2 м - 100% 3 м - 50% краевые: 1 м - 200% 2 м - 100% 3 м - 50% зональные: 1 м - 200% 2 м - 100% 3 м - 50% краевые: 1 м - 200% 2 м - 100% 3 м - 50%	1 раз в полугодие
2. Педагогическое мастерство	1) Участие в профессиональных конкурсах «Учитель года», «Лучший классный руководитель», «Воспитатель года» и другие, на лучшую разработку урока, внеклассного мероприятия и т. п.	- районный уровень - 15 % - краевой - 30 % - федеральный - 60%	1 раз в полугодие
	2) Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности и не входящих в должностные обязанности педагогов, в том числе публикации о школе в СМИ.	20 %	1 раз в полугодие

	3) Организация и проведение соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций школьного, зонального, краевого уровня.	15 %	1 раз в полугодие
3. Результативность деятельности педагога по формированию предметных знаний и компетенций	1) Положительная динамика учебных достижений учащихся по предмету (увеличение доли всех обучающихся, закончивших учебный период на «хорошо» и «отлично»). Стабильность учебных достижений учащихся. Недопущение снижения качества знаний. 2) Качество подготовки выпускников. Доля выпускников, успешно прошедших итоговую аттестацию. 3) Количество завершенных образовательных, учебно-исследовательских, социальных, творческих и иных проектов обучающихся. 4) Обеспечение обязательности общего образования, доступность качественного образования. Отсутствие обучающихся, воспитанников, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине.	15 %	1 раз в полугодие
4. Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника	1) Количество открытых учебных занятий (внеклассных мероприятий, мастер-классов и пр.), демонстрирующих эффективное использование современных образовательных технологий, коррекционно-развивающих методов и приемов работы; 2) Деятельность по овладению и внедрению в педагогический процесс ИКТ. Проведение уроков с использованием ИКТ (по результатам ВШК). 3) Количество организованных и проведенных работником внеклассных массовых мероприятий (предметных декад, дней, тематических вечеров и пр.). 4) Презентация собственной педагогической	15 %	1 раз в полугодие

	деятельности: участие педагога в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях, семинарах разных уровней (школьные, районные, краевые). 5) Количество конструктивных развернутых выступлений (докладов, сообщений и т.д.) по вопросам, связанным с организацией, осуществлением и оценкой результативности образовательного процесса; 6) Обобщение собственного педагогического опыта. 7) Деятельность в составе экспертных комиссий (групп, советов и др.).		
5. Результативность деятельности по формированию ключевых компетенций и социально значимого опыта	1) Вовлечение воспитанников в кружки и секции до 50% выше 50%. 2) Организация работы по профилактике нарушений правил поведения в школе и правонарушений воспитанников: отсутствие самовольных уходов за территорию учреждения; отсутствие воспитанников, состоящих на внутришкольном учете. 3) Результаты участия класса (группы) в творческих делах школы. 4) Соблюдение режимных моментов при работе с воспитанниками (отсутствие замечаний). 5) Взаимодействие с классными руководителями, учителями-предметниками, с иными специалистами школы-интерната (логопедом, педагогом-психологом, социальным педагогом, медицинским персоналом и др.). 6) Взаимодействие классного воспитателя, воспитателя группы с родителями (законными представителями) воспитанников: систематически проводит с ними консультации, учитывает их возникающие интересы и потребности, вовлекает в совместную деятельность.	15 %	1 раз в полугодие

	7) Эффективность работы по охране жизни и здоровья воспитанников: качественная организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся.		
6. Высокий уровень исполнительской дисциплины	1) Введение документации строгой отчётности (журналы, личные дела учащихся, выполнение программного материала). 2) Образцовое содержание учебного кабинета, спальни (проверка раз в четверть): - выполнение санитарных норм; - пополнение дидактического материала; - эстетическое оформление; - озеленение; - сохранность учебников.	15 %	1 раз в полугодие

4. Показатели результативности деятельности педагога-психолога для установления выплат стимулирующего характера

Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество и результативность	1) Результаты коррекционно-развивающей работы с учащимися. Положительная динамика в развитии формируемых функций. 2) Инновационное творчество: разработка и реализация авторских программ, методик, материалов, прошедших экспертизу, имеющих рецензию. 3) Количество конструктивных развёрнутых выступлений (докладов, сообщений) методических объединениях, семинарах, педагогических советах, конференциях и т.д.	25 %	1 раз в полугодие

	4) Постоянное обновление и пополнение развивающей среды, в том числе пособиями, изготовленными собственными руками. 5) Отсутствие жалоб со стороны учащихся и их родителей по вопросу профессиональной деятельности педагогического работника.		
2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Качественное ведение документации	100%	1 раз в полугодие

5. Показатели результативности деятельности педагога-организатора для установления выплат стимулирующего характера

Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество и результативность	1) Участие воспитанников, лично подготовленных данным педагогом-организатором в конкурсах, соревнованиях, фестивалях т. д. 2) Наличие призовых мест у воспитанников, лично подготовленных данным педагогом-организатором	200%	1 раз в полугодие
2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Качественное ведение документации	25%	1 раз в полугодие

**6. Показатели результативности деятельности педагога-библиотекаря для установления
выплат стимулирующего характера**

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Повышение квалификации, уровня профессионального мастерства	1.1. Повышение квалификации, профессиональная подготовка	1.1.1. Повышение квалификации, самообразование	10%	1 раз в полугодие
	1.2. Участие в профессиональных конкурсах	1.2.1. Уровень участия: - региональный - муниципальный		
	1.3. Внедрение ИКТ в библиотечную деятельность, в т.ч. интернет	1.3.1. использования ИКТ при ведении документации		
2. Эффективность работы с воспитанниками	2.1. Читательская активность	2.1.1. Более 60%	100%	1 раз в полугодие
	2.2. Наличие системы работы по пропаганде чтения	2.2.1. Выполнение всех разделов плана работы		
	2.3. Уровень эстетического и обучающего оформления библиотеки	2.3.1.Наличие качественно оформленных - библиотечных стендов - книжных выставок		
	2.4. Участие воспитанников в мероприятиях, конкурсах	2.4.1. - муниципальный уровень - школьный уровень		

3. Высокий профессионализм и мастерство	3.1. Признание высокого профессионализма педагогами, обучающимися и родителями	3.1.1. Отсутствие жалоб со стороны педагогов, обучающихся, родителей	10%	1 раз в полугодие
---	--	--	-----	-------------------

**7. Показатели результативности деятельности социального педагога для установления
выплат стимулирующего характера**

Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество и результативность	1) Результаты коррекционно-развивающей работы с учащимися. Положительная динамика в развитии формируемых функций. 2) Работа в психолого-медико-педагогическом консилиуме школы-интерната. 3) Оказание услуг сопровождения особой значимости: - выезды в ОУ в рамках сетевого консилиума; - посещение детей домашнего обучения. 4) Постоянное обновление и пополнение развивающей среды, в том числе пособиями, изготовленными собственными руками. 5) Организация взаимодействия с родителями обучающихся, учителями и воспитателями: - внеплановые родительские собрания, - внеплановые консультации 6) Отсутствие жалоб со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей по вопросу	25 %	1 раз в полугодие

	профессиональной деятельности педагогического работника		
2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Качественное ведение документации	100%	1 раз в полугодие

Директор



С.И. Титова

Главный бухгалтер



Л.С. Ахмедова

Приложение № 3
к положению об оценке
качества и эффективности
деятельности работников

**1. Показатели результативности деятельности бухгалтера
для установления выплат стимулирующего характера**

Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
За качество и результативность	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	20%	1 раз в полугодие
	Своевременное и качественное оформление отчётности, разработка положений и т.д.	200%	1 раз в квартал
	Выполнение особо важных и срочных работ	200%	1 раз в полугодие
	Интенсивность и высокие результаты работы	200%	1 раз в год

**2. Показатели результативности деятельности врача-специалиста
для установления выплат стимулирующего характера**

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество выполняемой работы	1.1. Обеспечение снижения уровня заболеваемости учащихся (ведение мониторинга)	1.1.1. Снижение уровня заболеваемости на 20% на 15% на 10%	100%	1 раз в полугодие
	1.2. Высокий уровень ведения документации и предоставления необходимой отчетности.	1.2.1. Отсутствие замечаний		
2. Культура обслуживания	2.1. Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	2.1.1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий	5%	1 раз в полугодие
3. Финансово-экономическая деятельность	3.1. Соблюдение условий качественного хранения медицинского инвентаря и оборудования	3.1.1. Отсутствие замечаний	5%	1 раз в полугодие

3. Показатели результативности деятельности водителя автомобиля для установления выплат стимулирующего характера

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество выполняемой работы	1.1. Своевременное проведение техосмотра автомобиля	1.1.1. Документы из ГИБДД	100%	1 раз в полугодие
	1.2. Правильная эксплуатация и сохранность автомобиля	1.2.1. Факт сохранности		
	1.3. Качество и своевременность заполнения путевых листов	1.3.1. Отсутствие замечаний и претензий		
	1.4. Отсутствие ДТП	1.4.1. Сведения из ГИБДД		
2. Культура обслуживания	2.1. Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	2.1.1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий	5%	1 раз в полугодие
3. Санитарно-гигиеническое состояние автомобиля	3.1. Выполнение санитарных норм и правил по содержанию автомобиля, гаража	3.1.1. Отсутствие замечаний	5%	1 раз в полугодие

**4. Показатели результативности деятельности дворника для установления
выплат стимулирующего характера**

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество выполняемой работы	1.1. Качественная работа по обеспечению своевременной уборки территории школы в соответствии с санитарными нормами	1.1.1. Отсутствие замечаний, претензий	100%	1 раз в полугодие
2. Культура обслуживания	2.1. Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	2.1.1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий	5%	1 раз в полугодие
3. Санитарное состояние	3.1. Качественное выполнение санитарных норм и правил	3.1.1. Отсутствие замечаний	5%	1 раз в полугодие
4. Финансово-экономическая деятельность	4.1. Обеспечение сохранности и исправного состояния рабочего инструмента	4.1.1. Исправное состояние зданий. мебели, инструмента и другого имущества	5%	1 раз в полугодие

**5. Показатели результативности деятельности заведующего хозяйством для установления
выплат стимулирующего характера**

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Создание условий для осуществления образовательного процесса	1.1. Выполнение необходимого объёма работ	1.1.1. Отсутствие предписаний - своевременное их устранение	100%	1 раз в полугодие
	1.2. Обеспечение выполнения электробезопасности выполнение санитарно-гигиенических условий	1.2.1. Отсутствие предписаний госпожнадзора - своевременное их устранение		
		1.2.2. Отсутствие предписаний энергонадзора - своевременное их устранение		
		1.2.3. Отсутствие предписания служб санэпидемстанции - своевременное их устранение		
	1.3. Оперативность в устранении текущих неполадок	1.3.1. Отсутствие замечаний - своевременное устранение замечаний		
2. Эффективность управленческой деятельности	2.1. Исполнительская дисциплина	2.1.1. Качественное ведение документации	10%	1 раз в полугодие
		2.1.2. Своевременность представления необходимых документов		
		2.1.3. Качество ведения табеля учёта рабочего времени УВП, ОП, составление графиков работ		
		2.1.4. Отсутствие жалоб участников образовательного процесса		

	2.2. Выполнение мероприятий по экономии бюджетных средств	2.2.1. Наличие экономии согласно лимитов: - холодная вода - электроэнергия - тепло - услуги связи	5%	1 раз в полугодие
	2.3. Взаимодействие со сторонними организациями	2.3.1. Наличие договоров: - с торговыми организациями	5%	1 раз в полугодие

**6. Показатели результативности деятельности кастаньянши для установления
выплат стимулирующего характера**

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество выполняемой работы	1.1. Качественная работа по учёту и надлежащему хранению мягкого инвентаря, штопке чистого белья, маркировке	1.1.1. Отсутствие замечаний, нареканий	100%	1 раз в полугодие
	1.2. Высокий уровень ведения документации и предоставления необходимой отчётности.	1.2.1. Отсутствие замечаний		
2. Культура обслуживания	2.1. Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	2.1.1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий	5%	1 раз в полугодие
3. Санитарное состояние	3.1. Качественное выполнение санитарных норм и правил в кастаньянской	3.1.1. Отсутствие замечаний	5%	1 раз в полугодие

4. Финансово-экономическая деятельность	4.1. Обеспечение сохранности и исправного состояния электрооборудования, мягкого инвентаря	4.1.1. Высокая степень исправности и сохранности электрооборудования и мягкого инвентаря	5%	1 раз в полугодие
---	--	--	----	-------------------

7. Показатели результативности деятельности кладовщика для установления выплат стимулирующего характера

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество выполняемой работы	1.1. Своевременное обеспечение продуктами питания, имеющими сертификат качества.	1.1.1. Отсутствие обоснованных замечаний	100%	1 раз в полугодие
	1.2. Высокий уровень ведения документации и предоставления необходимой отчетности.	1.2.1. Отсутствие обоснованных замечаний		
2. Культура обслуживания	2.1. Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	2.1.1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий	5%	1 раз в полугодие
3. Санитарное состояние	3.1. Качественное выполнение санитарных норм и правил в помещениях пищевого склада	3.1.1. Отсутствие замечаний санитарно-эпидемиологической службы	5%	1 раз в полугодие

4. Финансово-экономическая деятельность	4.1. Обеспечение сохранности и исправного состояния электрооборудования, мягкого инвентаря	4.1.1. Высокая степень исправности и сохранности электрооборудования и мягкого инвентаря	5%	1 раз в полугодие
---	--	--	----	-------------------

8. Показатели результативности деятельности кухонного работника для установления выплат стимулирующего характера

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество выполняемой работы	1.1. Обработка посуды связанная с прожаркой, замачиванием и применением химических и дезинфицирующих средств	1.1.1. Качественное выполнение работ	100%	1 раз в полугодие
2. Культура обслуживания	2.1. Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	2.1.1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий	5%	1 раз в полугодие
3. Санитарное состояние	3.1. Качественное выполнение санитарных норм и правил, содержание помещений пищеблока в соответствии с санитарными нормами	3.1.1. Отсутствие замечаний санитарно-эпидемиологической службы	10%	1 раз в полугодие

4. Финансово-экономическая деятельность	4.1. Обеспечение сохранности оборудования, посуды, кухонного инвентаря на пищеблоке, рациональное использование моющих и дезинфицирующих средств	4.1.1. Высокая степень исправности и сохранности посуды и кухонного инвентаря	5%	1 раз в полугодие
---	--	---	----	-------------------

**9. Показатели результативности деятельности медицинской сестры
для установления выплат стимулирующего характера**

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество выполняемой работы	1.1. Обеспечение снижения уровня заболеваемости учащихся (ведение мониторинга)	1.1.1. Снижение уровня заболеваемости на 20% на 15% на 10%	100%	1 раз в полугодие
	1.2. Высокий уровень ведения документации и предоставления необходимой отчетности.	1.2.1. Отсутствие замечаний		
	1.3. Сопровождение детей во время поездок на медицинские осмотры, соревнования, МСЭ.	1.3.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний в период сопровождения детей		
2. Культура обслуживания	2.1. Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	2.1.1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий	5%	1 раз в полугодие
3. Санитарное состояние	3.1. Осуществление контроля за санитарным состоянием учебных и вспомогательных - помещений	3.1.1. Отсутствие замечаний санитарно-эпидемиологической службы	5%	1 раз в полугодие

4. Финансово-экономическая деятельность	4.1. Соблюдение условий качественного хранения медицинского инвентаря и оборудования	4.1.1. Отсутствие замечаний	5%	1 раз в полугодие
---	--	-----------------------------	----	-------------------

10. Показатели результативности деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды для установления выплат стимулирующего характера

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество выполняемой работы	1.1. Качественная работа по своевременной стирке и выдачи постельного белья.	1.1.1. Отсутствие замечаний, претензий	100%	1 раз в полугодие
	1.2. Стирка особо грязного белья связанная с замачиванием и применением химических и дезинфицирующих средств	1.2.1. Отсутствие замечаний, претензий		
	1.3. Стирка белья детей больных энурезом и энкопрезом	1.3.1. Отсутствие замечаний, претензий		
2. Культура обслуживания	2.1. Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	2.1.1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий	5%	1 раз в полугодие
3. Санитарное состояние	3.1. Качественное выполнение санитарных норм и правил в прачечной	3.1.1. Отсутствие замечаний	5%	1 раз в полугодие

4. Финансово-экономическая деятельность	4.1. Обеспечение сохранности и исправного состояния оборудования прачечной, мягкого инвентаря	4.1.1. Исправное состояние оборудования прачечной, мягкого инвентаря.	5%	1 раз в полугодие
---	---	---	----	-------------------

11. Показатели результативности деятельности помощника воспитателя для установления выплат стимулирующего характера

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Эффективность деятельности	1.1. Высокая организация обеспечения санитарного состояния спален, душевых	1.1.1. Отсутствие замечаний, претензий	100%	1 раз в полугодие
2. Культура обслуживания	2.1. Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	2.1.1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий	5%	1 раз в полугодие
3. Социальные критерии	3.1. Исполнительская дисциплина	3.1.1. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	5%	1 раз в полугодие

**12. Показатели результативности деятельности повара для установления
выплат стимулирующего характера**

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество выполняемой работы	1.1. Высокий уровень качества приготовления пищи, соблюдение гигиенических требований безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов	1.1.1. Отсутствие обоснованных замечаний	100%	1 раз в полугодие
2. Культура обслуживания	2.1. Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	2.1.1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий	5%	1 раз в полугодие
3. Санитарное состояние	3.1. Качественное выполнение санитарных норм и правил, содержание помещений пищеблока в соответствии с санитарными нормами	3.1.1. Отсутствие замечаний санитарно-эпидемиологической службы	5%	1 раз в полугодие
4. Финансово-экономическая деятельность	4.1. Обеспечение сохранности оборудования, посуды, кухонного инвентаря на пищеблоке	4.1.1. Высокая степень исправности и сохранности посуды, кухонного инвентаря	10%	1 раз в полугодие

**13. Показатели результативности деятельности подсобного рабочего
для установления выплат стимулирующего характера**

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество выполняемой работы	1.1. Качественная уборка служебных помещений	1.1.1. Наличие качества	100%	1 раз в полугодие
	1.2. Сохранение хозинвентаря, другой уборочной техники	1.2.1. Наличие и исправность		
	1.3. Проведение дезинфекции помещений, знание правил приготовления моющих средств	1.3.1. Наличие качества		
2. Культура обслуживания	2.1. Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	2.1.1. Отсутствие претензий, доброжелательность, корректность	5%	1 раз в полугодие
3. Санитарное состояние	3.1. Выполнение санитарных норм и правил	3.1.1. Отсутствие замечаний	5%	1 раз в полугодие

4. Финансово-экономическая деятельность	4.1. Экономия электроэнергии, холодной воды, горячей воды, рациональное расходование моющих средств, сохранность школьного имущества	4.1.1. Наличие экономии электроэнергии, воды 4.1.2. Отсутствие перерасхода моющих средств 4.1.3. Отсутствие фактов поломки, порчи школьного имущества	5%	1 раз в полугодие
---	--	---	----	-------------------

14. Показатели результативности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий для установления выплат стимулирующего характера

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество выполняемой работы	1.1. Качественная работа по ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования	1.1.1. Отсутствие замечаний	100%	1 раз в полугодие
	1.2. Оперативное выполнение и устранение замечаний и заявок по поддержанию функционирования школы	1.2.1. Отсутствие замечаний и претензий		
2. Культура обслуживания	2.1. Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	2.1.1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий	5%	1 раз в полугодие

3. Санитарное состояние	3.1. Качественное выполнение санитарных норм и правил	3.1.1. Отсутствие замечаний	5%	1 раз в полугодие
4. Финансово-экономическая деятельность	4.1. Обеспечение сохранности и исправного состояния зданий школы, мебели, рабочего инструмента и другого школьного имущества	4.1.1. Исправное состояние зданий, мебели, инструментов и другого имущества.	5%	1 раз в полугодие

15. Показатели результативности деятельности слесаря-электрика по ремонту электрооборудования для установления выплат стимулирующего характера

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество выполняемой работы	1.1. Качественная работа по ремонту и обслуживанию электрической части оборудования	1.1.1. Отсутствие замечаний	100%	1 раз в полугодие
	1.2. Оперативное выполнение и устранение замечаний	1.2.1. Отсутствие замечаний и претензий		

2. Культура обслуживания	2.1. Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	2.1.1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий	5%	1 раз в полугодие
--------------------------	---	--	----	-------------------

16. Показатели результативности деятельности секретаря руководителя для установления выплат стимулирующего характера

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Эффективность деятельности	1.1. Работа с документацией	1.1.1. Наличие номенклатуры дел	200%	1 раз в полугодие
		1.1.2. Отсутствие замечаний по ведению документации		
		1.1.3. Систематизация архивных документов		
		1.1.4. Качественная работа с входящей и исходящей корреспонденцией		
2. Взаимодействие со структурами, организациями – участниками образовательного Процесса	2.1. Обеспечение документооборота	2.1.1. Документооборот с министерством образования и науки Краснодарского края	10%	1 раз в полугодие
		2.1.2. Документооборот с организациями		
3. Социальные критерии	3.1. Исполнительская дисциплина	3.1.1. Своевременное предоставление необходимой информации	5%	1 раз в полугодие
		3.1.2. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса		
4. Качество выполняемой	4.1. Качество и результативность	4.1.1. Выполнение особо важных и срочных работ	200%	1 раз в полугодие

работы		4.1.2. Интенсивность и высокие результаты работы	200%	1 раз в год
--------	--	--	------	-------------

**17. Показатели результативности деятельности уборщика служебных помещений
для установления выплат стимулирующего характера**

Критерии	Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
1. Качество выполняемой работы	1.1. Качественная уборка служебных помещений	1.1.1. Наличие качества	100%	1 раз в полугодие
	1.2. Сохранение хозинвентаря, другой уборочной техники	1.2.1. Наличие и исправность		
	1.3. Проведение дезинфекции помещений, знание правил приготовления моющих средств	1.3.1. Наличие качества		
2. Культура обслуживания	2.1. Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	2.1.1. Отсутствие претензий, доброжелательность, корректность	5%	1 раз в полугодие
3. Санитарное состояние	3.1. Выполнение санитарных норм и правил	3.1.1. Отсутствие замечаний	5%	1 раз в полугодие

4. Финансово-экономическая деятельность	4.1. Экономия электроэнергии, холодной воды, горячей воды, рациональное расходование моющих средств, сохранность школьного имущества	4.1.1. Наличие экономии электроэнергии, воды 4.1.2. Отсутствие перерасхода моющих средств 4.1.3. Отсутствие фактов поломки, порчи школьного имущества	5%	1 раз в полугодие
---	--	---	----	-------------------

**18. Показатели результативности деятельности экономиста
для установления выплат стимулирующего характера**

Показатели эффективности	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении ее осуществления	Периодичность
За качество и результативность	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы	10%	1 раз в полугодие
	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	10%	1 раз в полугодие
	Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно–финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводственных затрат	10%	1 раз в полугодие
	Качественное проведение инвентаризации, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	10%	1 раз в полугодие

	Своевременное и качественное оформление отчётности, разработка положений и т.д.	200%	1 раз в квартал
	Выполнение особо важных и срочных работ	200%	1 раз в полугодие
	Интенсивность и высокие результаты работы	200%	1 раз в год

Директор



С.И. Титова

Главный бухгалтер



Л.С. Ахмедова