

От работодателя:  
Директор ОГКОУ  
«Школа-интернат №26»  
Л.А. Хорькова



«25» января 2023 г.

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Т.П. Ярускина



«25» января 2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областное государственное казённое общеобразовательное учреждение  
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
№ 26»  
на 2023- 2026 годы

г. Ульяновск

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован в Агентстве по  
развитию человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов Ульяновской  
области

26 января 2023 года, № 43  
вед. конс. Уланова О.В.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	6
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	12
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	22
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	27
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	29
7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	34
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	35
9. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО	37
10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	42
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	44
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	45

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №26»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

законодательные и иные нормативные правовые акты<sup>1</sup>;

отраслевое региональное соглашение по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Хорьковой Ларисы Александровны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Ярускиной Тамары Петровны.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения (Приложение 1).

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и 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.

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

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по

совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 14 –ти дневный срок сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 7 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства<sup>2</sup>.

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

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

— учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

— консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,

— получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию ОГКОУ «Школа-интернат №26» единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

---

<sup>2</sup> Статьи 5.28. - 5.32. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ) (Приложение 2).

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

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 3) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, соглашением, и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение 4).

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. 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.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом

образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы<sup>3</sup>.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ<sup>4</sup>.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих<sup>5</sup>.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций,

---

<sup>3</sup>Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик.

<sup>4</sup> Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 14 ноября 2018 г. № 41-П «По делу о проверке конституционности статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

<sup>5</sup> Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций<sup>6</sup>.

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации<sup>7</sup>.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор<sup>8</sup> или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников<sup>9</sup>.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию

---

<sup>6</sup>Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

<sup>7</sup>Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 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».

<sup>8</sup>Там же. Пункт 1.4 приложения № 2.

<sup>9</sup>Статья 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»



либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором<sup>10</sup>.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

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

2.2.10. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

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

2.2.11. В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации, при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, руководствоваться рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза<sup>11</sup>.

---

<sup>10</sup> Часть третья статьи 68 ТК РФ.

<sup>11</sup> 1) рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 года № НТ-604/08/269);

2) дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. приложение к письмам Профсоюза от 7 июля 2016 г. № 323 и Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554);

3) разъяснения по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

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

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 1 % от общего числа работников в течение 30 дней.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

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

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

2.2.14. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.15. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.17. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ.

2.2.18. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений<sup>12</sup>, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.19. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка<sup>13</sup>.

---

<sup>12</sup> Письмо Минпросвещения России и Профсоюза от 19 ноября 2019 г. № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

<sup>13</sup> Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018 - 2020 годы" (утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 06.12.2017).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников (Приложение 5, 6) с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям<sup>14</sup>, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью<sup>15</sup>.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах<sup>16</sup>.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки

<sup>14</sup> Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276.

<sup>15</sup> Пункт 3 статьи 13 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

<sup>16</sup> Постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников<sup>17</sup>.

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3.1.2. Фактический объём учебной (преподавательской) работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем, чтобы учитель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения учителя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, фактического объёма учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

---

<sup>17</sup> Указанные вопросы регулируются приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 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» (далее - приказ №1601; приложение 1или 2 к приказу № 1601).

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объём 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 случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда<sup>18</sup> (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной по учебным полугодиям (триместрам).

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу № 1601).

3.1.3. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования)

---

<sup>18</sup>Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 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».

осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

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

3.1.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.1.6. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 и № 536.

3.1.7. 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 последнего учебного занятия с учётом особенностей, предусмотренных пунктом 2.3 приложения к приказу № 536.

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

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности допускается только в период отпуска<sup>19</sup>.

---

<sup>19</sup> Статья 169 ТК РФ; а также письмо Минпросвещения России от 16.07.2019 № Пз-741/06 "О направлении разъяснений" (вместе с "Разъяснениями по вопросу оформления трудовых отношений с педагогическими, медицинскими работниками, вожатыми и руководителями организаций отдыха детей и их оздоровления, в том числе по совместительству").

За педагогическими работниками, привлекаемыми в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объёма учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная при тарификации.

3.1.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором<sup>20</sup>.

Режим рабочего времени работников в течение недели пятидневная с двумя выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки учителей в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

Приказ руководителя образовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим дистанционной (удалённой) работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение 7).

Общим выходным днем является воскресенье.

3.1.10. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

3.1.11. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям и иным педагогическим работникам, поименованным в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом № 536, предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям<sup>21</sup>.

---

<sup>20</sup> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

<sup>21</sup> На основе рекомендации, содержащейся в пункте 2.4 указанных Особенности.



В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

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

3.1.12. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов соответствующего обучения, установленного до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке<sup>22</sup>.

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.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.1.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

---

<sup>22</sup> Обзор соответствующего законодательства содержится в письме Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России и Профсоюза от 23 марта 2015 г. № 08-415/124 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование».

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

3.1.14. В случае привлечения педагогических работников, по решению уполномоченных органов исполнительной власти, к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время, они освобождаются от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации с сохранением среднего заработка.

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

3.1.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников (Приложение 8).

3.1.17. 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 приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

3.1.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. 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, а также в других случаях, определённых статьёй 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.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

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 две 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.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.19. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

- за работу с вредными условиями труда 10 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день 3 календарных дней;

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Приложение ).

Беременным женщинам предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 30 календарных дней в период со дня постановки на учёт по беременности до наступления отпуска по беременности и родам.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством<sup>23</sup>.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет 3 календарных дня<sup>24</sup>.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с учётом результатов специальной оценки условий труда) организацией самостоятельно в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте (Приложение12), принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ.

---

<sup>23</sup> В соответствии со статьёй 262 ТК РФ его продолжительность не может быть менее четырёх календарных дней.

<sup>24</sup> В соответствии с частью первой статьи 119 ТК РФ его продолжительность не может быть менее трёх календарных дней.

По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках его установленной продолжительности, а также при наличии у образовательной организации производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без предоставления листа нетрудоспособности продолжительностью 2 календарных дня.

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

3.1.20. На основании листка нетрудоспособности 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.

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней.

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении<sup>25</sup>;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца<sup>26</sup>.

3.1.22. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарных дней;

- рождения ребёнка – 1 календарных дней;

---

<sup>25</sup> Статья 121 ТК РФ.

<sup>26</sup> Пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утверждённых Народным комиссариатом труда СССР от 30 апреля 1930 г. № 169.

- бракосочетания детей работников – 2 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – 5 календарных дней;

3.1.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.1.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.1.25. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях<sup>27</sup>:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 10 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.1.26. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года<sup>28</sup>.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон<sup>29</sup> (Приложение 13).

---

<sup>27</sup> В соответствии с частью 2 статьи 128 ТК РФ другие случаи предоставления работнику по его письменному заявлению отпуска без сохранения заработной платы могут предусматриваться коллективным договором.

<sup>28</sup> Приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее – Порядок № 644).

<sup>29</sup> В соответствии с пунктом 5 Порядка № 644 коллективным договором определяются продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

3.2.4. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, поименованных в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536<sup>30</sup>.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

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

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение 10).

---

совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные Порядком.

<sup>30</sup> Пункт 2.3 указанных Особенности.

4.1.3. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников областного государственного казённого общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (Приложение 8).

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

4.3. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время<sup>31</sup>.

---

<sup>31</sup> Статья 154 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

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

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором).

4.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома<sup>32</sup>;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 10000 рублей<sup>33</sup>.

---

<sup>32</sup> Пункты 7, 48 Положения о присуждении ученых степеней утв. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 № 842 (ред. от 01.10.2018, с изм. от 26.05.2020).

<sup>33</sup> Данная рекомендация для работодателя прописана в пункте 5.11.5. «Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018 - 2020 годы»



4.9. Работникам, награждённым государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада).

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579<sup>34</sup>, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.12. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 10% средств фонда заработной платы<sup>35</sup>: ( Приложение 16)

4.12.1. На выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить 22 процент(ов) из общего объёма средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера.

4.12.2. Учителям, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

---

<sup>34</sup> 1) приказ Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР», устанавливающий доплату до 12 процентов к ставкам заработной платы;

2) приказ Миннауки РФ от 7 октября 1992 г. № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы Комитета по высшей школе» (вместе с Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда специалистам и служащим учебных заведений, предприятий, учреждений и организаций системы Комитета).

<sup>35</sup> Порядок, предусмотренный п. 4.12 настоящего макета коллективного договора, может предусматриваться при отсутствии централизации средств на выплаты стимулирующего характера руководителям (заместителям руководителей) образовательных организаций.

4.14. Наполняемость классов определяется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося, а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях<sup>36</sup>, в том числе с учётом:

– соблюдения требований к расстановке мебели в учебных помещениях, предусматривающего, что площадь учебных кабинетов принимается без учёта площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательном процессе, из расчета:

– не менее 2,5 м<sup>2</sup> на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий;  
– не менее 3,5 м<sup>2</sup> на 1 обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий;

- удалённости мест для занятий от светонесущей стены;

- требований к естественному и искусственному освещению.

- соблюдения требований расстояний между рядами, между рядом столов и наружной продольной стеной, от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, от демонстрационного стола до учебной доски, от первой парты до учебной доски, и других требований.

4.15. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория может осуществляться в случаях, предусмотренных в отраслевых соглашениях, заключённых на федеральном и региональном уровнях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - на 1 год, но не менее чем на один год; до наступления права для назначения страховой пенсии по старости на 1 год, но не менее чем за один год; по окончании длительной болезни на 1 год, но не менее чем на 6 месяцев; по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года на 1 год, но не менее чем на один год; в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.16. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

---

<sup>36</sup> Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату<sup>37</sup> производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

---

<sup>37</sup> Пункт 2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

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

5.2.7. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка<sup>38</sup>.

5.2.8. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

---

<sup>38</sup> Конкретные размеры материальной помощи определяются положением об оплате труда работников или в других локальных нормативных актах образовательной организации, регулирующих вопросы оплаты труда.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение 14) с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда<sup>39</sup>; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёме кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёме образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.5. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.6. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек<sup>40</sup>.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации (Приложение 15), осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны

---

<sup>39</sup> Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда может являться приложением к коллективному договору.

<sup>40</sup> Часть 1 статьи 217 ТК РФ.

труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров – 20%.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации<sup>41</sup> порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательных организаций<sup>42</sup>.

Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверки знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с установленными нормами работникам,

---

<sup>41</sup> Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

<sup>42</sup> Положение о порядке работы по специальной оценке условий труда являться приложением к коллективному договору.

занятым на работах с вредными условиями труда, или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме.

6.2.11. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.12. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.13. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.14. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.15. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.16. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований



по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работники обязуются:

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

6.5.2. 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.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать 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, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;

- по приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

6.7.4. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.7.5. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.7. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

## **VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами<sup>43</sup>;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

---

<sup>43</sup> Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору.

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

## **VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей<sup>44</sup>.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем<sup>45</sup>.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя<sup>46</sup>.

---

<sup>44</sup> Ст. 196-197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

<sup>45</sup> Часть 2 статьи 197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

<sup>46</sup> 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.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника<sup>47</sup>. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя<sup>48</sup>, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам),

---

<sup>47</sup> С учетом норм Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

<sup>48</sup> Письмо Минобрнауки России № 08-415, Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование» (вместе с «Разъяснениями по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»)

предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре<sup>49</sup>.

## **IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО**

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

---

<sup>49</sup> В соответствии со статьёй 116 ТК РФ работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, порядок и условия предоставления которых определяются коллективным договором или локальными нормативными актами.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

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

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)) (статья 105 ТК РФ);

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

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

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

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

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

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

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

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

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

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

9.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они



уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации<sup>50</sup>);

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

---

<sup>50</sup> Статья 66.1. ТК РФ

9.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

9.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации(без учёта мотивированного мнения).

9.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

## **Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **10.1. Работодатель:**

10.1.1. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованное, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи(телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др.,а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.1.3. не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.1.4. не допускает 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;

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

10.1.6. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.7. обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.8. предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 5 календарных дней;

10.1.9. в целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации<sup>51</sup>;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного

---

<sup>51</sup>Размер, порядок и условия назначения доплаты, а также возможность ее изменения в зависимости от результативности и качества деятельности выборных профсоюзных работников могут определяться Положением об оплате труда работников образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

10.2.3. 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 третья статьи 39 ТК РФ).

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора Областное государственное

образовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №26».

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 20 дней со дня получения соответствующего письменного запроса<sup>52</sup>.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

## **ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

---

<sup>52</sup> В соответствии с частью второй статьи 51 ТК РФ при проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.3. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами 18.01.2026г. включительно.

12.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке<sup>53</sup>.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

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

---

<sup>53</sup> В соответствии со статьёй 44 ТК РФ изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

12.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 «Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора»

приложение № 2 «Положение о порядке принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации».

приложение № 3 «Правила внутреннего трудового распорядка ОГКОУ «Школа-интернат №26»

приложение № 4 «Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ОГКОУ «Школа-интернат №26»;

приложение № 5 «Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»;

Приложение №6 «Положение об аттестации работников ОГКОУ «Школа-интернат № 26»

приложение №7 «Положение о дистанционной (удалённой) работе.

приложение №8 «Положение об оплате труда»;

приложение №9 «Порядок и условия выплаты премий по итогам работы»;

приложение №10 «Форма расчётного листа»

приложение №11 «Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска»;

приложение №12 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска»;

приложение №13 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»

приложение 14 «Соглашение по охране труда».

приложение 15 «Положение о системе управлений охраной труда»

приложение 16 «Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда»

**От работодателя:**

Руководитель  
образовательной организации

\_\_\_\_\_ Л.А Хорькова

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Т.П. Ярускина

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.П.Ярускина  
01.08. 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГКОУ «Школа-  
интернат №26  
\_\_\_\_\_ Л.А.Хорькова  
01.08. 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения  
коллективного договора**

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее — Комиссия) является постоянно действующим органом социального партнерства и элементом системы социального партнерства на локальном уровне, созданным для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора Областное государственное казённое общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №26» на 2022-2024 годы (далее — коллективный договор), внесения изменений и дополнений в него, разработки и утверждения планов мероприятий по выполнению коллективного договора, рассмотрения вопросов социально-трудового характера, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения коллективного договора.

1.2. Комиссия, образованная в Областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №26» (далее - ОГКОУ «Школа-интернат №26»), образовательное учреждение, работодатель) в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Ульяновской области №214-ЗО от 24.12.2012 «О регулировании некоторых вопросов социального партнёрства в сфере труда на территории Ульяновской области», руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на образовательное учреждение, решениями трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Отраслевой городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. Комиссия образуется на равноправной (*и паритетной*) основе по решению сторон коллективного договора и состоит из представителей



первичной профсоюзной организации образовательного учреждения и работодателя, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее — стороны).

1.4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны действуют на основе следующих принципов социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон и доверие в отношениях;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда и социального партнерства;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств на основе взаимного согласования;
- реальность обеспечения принятых социальными партнерами обязательств;
- обязательность исполнения достигнутых договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением принятых в рамках социального партнерства коллективных договоров, соглашений, решений;
- ответственность сторон, их представителей, должностных и иных лиц за невыполнение по их вине принятых обязательств, коллективных договоров, соглашений, решений;
- эффективность социального партнерства.

1.5. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора, в случае продления действия коллективного договора полномочия Комиссии продлеваются.

## **2. Основные цели, задачи и права Комиссии**

2.1. Основными целями Комиссии являются обеспечение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении и согласование социально-экономических интересов сторон.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие и повышение эффективности системы социального партнерства на локальном уровне, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора, а также по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.
- подготовка и утверждение плана мероприятий по выполнению коллективного договора (*ежегодного, на иной срок*).
- осуществление текущего контроля за выполнением коллективного договора.
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора.
- взаимодействие с другими постоянно действующими органами социального партнерства, созданными на городском уровне социального партнерства.

- подготовка проекта коллективного договора на следующий срок в соответствии с порядком, предусмотренным коллективным договором.

2.3. Для обеспечения коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов сторон в образовательном учреждении Комиссия вправе:

- определять порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора в рамках ведения коллективных переговоров;
- проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой проекта коллективного договора и его дальнейшей реализацией;
- осуществлять текущий контроль за выполнением коллективного договора;
- запрашивать у работодателя, первичной профсоюзной организации образовательного учреждения информацию, связанную с выполнением коллективного договора;
- получать информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, организации контроля за выполнением коллективного договора, рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
- создавать рабочие группы с привлечением специалистов;
- участвовать в разработке проектов документов, подготовке и проведении мероприятий в рамках реализации коллективного договора;
- принимать участие в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, программ развития и других актов образовательного учреждения, относящихся к сфере труда, в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором;
- приглашать для участия в своей работе представителей территориальной и региональной профсоюзной организации, органов государственной власти и органов местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- участвовать в разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

### **3. Состав и формирование Комиссии, члены Комиссии**

3.1. При проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация ОГКОУ «Школа-интернат №26», интересы работодателя — руководитель образовательного учреждения и уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны составляет не более 3 человек (*при паритетной основе формирования*).

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации. Изменение персонального состава сторон оформляется приказом

образовательного учреждения.

3.4. Образовав Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в коллективный договор; на организацию контроля за выполнением коллективного договора; на участие в рассмотрении вопросов социально-трудового характера и разрешении коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии координатора (*сопредседателя*) 1 стороны Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

3.7. Полномочия членов, координаторов (*сопредседателей*) Комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным сторонами, и с учетом необходимости оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, и руководствуется утверждаемым ею Регламентом работы Комиссии.

4.2. Заседания комиссии правомочны, если на нем присутствуют более половины ее членов от каждой стороны и координаторы (*сопредседатели*) от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

4.3. Первое заседание Комиссии проводится, как правило, не позже истечения семи календарных дней со дня получения представителями одной из сторон социального партнерства предложения в письменной форме от другой стороны о начале коллективных переговоров. Дата первого заседания Комиссии является началом проведения коллективных переговоров.

4.4. На первом заседании Комиссии председательствует координатор (*сопредседатель*) стороны, инициировавшей коллективные переговоры.

4.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии, который является секретарем Комиссии. Протокол подписывается координаторами (*сопредседателями*) сторон в двух экземплярах, а также присутствующими на заседании членами Комиссии и передается координаторам (*сопредседателям*) сторон.

4.6. Решение Комиссии по всем вопросам считается принятым, если за его принятие высказались координаторы (*сопредседатели*) каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

4.7. Подготовку очередных заседаний Комиссии ведут и председательствуют на них координаторы (*сопредседатели*) сторон поочередно.

4.8. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

4.9. Координатор (*сопредседатель*) стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

4.10. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия вправе инициировать проведение коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

4.11. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения.

Решение по представленному одной из сторон проекту соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор (*предложениям по внесению изменений и дополнений в коллективный договор*) Комиссия принимает в течение месяца со дня его представления.

Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение месяца со дня их представления в Комиссию.

Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются решением Комиссии и оформляются соглашением (*дополнительным соглашением*) о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, которое подписывается представителями сторон и в установленном законодательством порядке направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4.12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

**СОГЛАСОВАНО****УТВЕРЖДАЮ**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.П.Ярускина  
01.08. 2022 г.

Директор ОГКОУ «Школа-  
интернат №26  
\_\_\_\_\_ Л.А.Хорькова  
01.08. 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.**

#### **1. Общие положения.**

Порядок принятия локальных нормативных актов необходим для регулирования трудовых отношений как для работодателя, так и для работника. Особая роль в формировании локальной нормативной базы имеет форма регулирования трудовых отношений – социальное партнёрство.

Социальное партнёрство в сфере труда – система взаимоотношений между работниками (представителями работника), работодателями (представителями работодателя), органами государственной власти, органами самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений ст.23 ТК РФ.

В соответствии со ст. 8 ТК РФ и ч.3 ст.30 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за работодателем закрепляется право принимать локальные нормативные акты (далее – ЛНА), содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. При принятии ЛНА работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

#### **2. Порядок учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.**

2.1. ЛНА принимаются руководителем организации в форме различного рода приказов (решений), правил, положений, инструкций, распоряжений, содержащие правовые нормы и правила поведения, регламентирующие трудовые и тесно связанные с ними отношения.

2.2. Работодатель единолично( без учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации) может принимать: штатное расписание,

должностные инструкции, приказы, распоряжения, имеющие нормативное содержание.

2.3. ЛНА, касающиеся условий труда работников в случаях, установленных и предусмотренных ст.105, 12, 113, 116, 123, 136, 221, 297, 299 и др. ТК РФ, принимаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, определённом ст. 372 ТК РФ.

2.4. Работодатель перед принятием решения об издании определённого ЛНА направляет его проект и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации.

2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного ЛНА направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (со ссылками на положения законодательства, коллективный договор, локальные нормативные акты, уже действующие в организации, положения трудовых договоров, заключённых с работниками, на положения и соглашения).

2.6. Отсутствие мотивировки может быть расценено работодателем как уклонение выборного органа первичной профсоюзной организации от согласования позиций, и он вправе принять локальный акт в той редакции, которая предлагалась выборному органу первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения.

2.7. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом либо содержит предложение по его совершенствованию, работодатель вправе согласиться с ним полностью или частично либо в течение трёх рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения устраивающего стороны решения.

2.8. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом:

- работодатель имеет право своим решением принять ЛНА по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копии документов;

- выборный орган первичной профсоюзной организации может обжаловать решение работодателя в соответствии ТК РФ.

2.9. Нормы ЛНА, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с установленным законом об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене (ст.50 ФЗ №273).

ПРИНЯТО

на педагогическом Совете

\_\_\_\_\_ Л.А.Хорькова

29 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКОУ

«Школа-интернат» №26

\_\_\_\_\_ Л.А.Хорькова  
29 августа 2021 г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Т.П.Ярускина  
29 августа 2021 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ОГКОУ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 26»**

**1. Общие положения.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении;
- ИНН.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и



хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», звание «Ветеран ОУ».

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в

соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективе развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатов ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. 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;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные

на него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- представлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников: главный бухгалтер, бухгалтер устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17. часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.45 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, главный бухгалтер, зав.канцелярией, библиотекарь устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим и медицинским работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст.128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Работникам ОУ за счет внебюджетных средств ОУ

предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства 1 день;
- для проводов в армию 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) 3 дня;
- на похороны ближайших родственников 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы 3 дня;
- работающим инвалидам 1 день;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 5 дней;
- при отсутствии в течение учебного года нетрудоспособности 3 дня;
- другие случаи.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.20. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Распоряжением Правительства Ульяновской области №596-П от 14.12.2012г. «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений Ульяновской области», Положением об отраслевой системе оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от базового оклада, повышающего коэффициента, имеющейся квалификационной категории, стажа работы и образования.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от базового оклада, повышающего коэффициента, имеющейся квалификационной категории, стажа работы, установленного количества часов по тарификации.

Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц по 20 и 5 числам каждого месяца через пластиковые карты.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В ОУ устанавливаются компенсирующие, стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением «О материальном стимулировании».

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к званию «Лучший по профессии»;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными

наградами;

- звание «Заслуженный работник образовательного учреждения»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.10. До применения Дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарно взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания<sup>5</sup> его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. 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.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. 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. Социальные льготы и гарантии.

8.1. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

Председатель ППО

Т.П.Ярускина



**СОГЛАСОВАНО****УТВЕРЖДАЮ**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.П.Ярускина  
01.08. 2022 г.

Директор ОГКОУ «Школа-  
интернат №26  
\_\_\_\_\_ Л.А.Хорькова  
01.08. 2022 г.

**Положение  
О нормах профессиональной этики педагогических работников  
ОГКОУ «Школа-интернат №26»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ОГКОУ «Школа-интернат №26» разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 1 сентября 2020 года; Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с изменениями на 24 апреля 2020 года; Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей (принятой на третьем международном конгрессе Всемирной организации учителей и преподавателей (Education International), состоявшемся 25-29 июля 2001г в Йомтиене, Тайланд), письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. N ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников», Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию " в редакции от 31 июля 2020 года и других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством РФ об образовании.

1.3. Профессиональная этика педагогических работников – совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам отношений в сфере образования.

1.4. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" вводит ряд норм, касающихся профессиональной этики:

- обязывает педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п.2 ч.1 ст.48);
- предусматривает закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч.4 ст.47);
- определяет, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей педагогические работники несут ответственность и что соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации (ч.4 ст.48).

1.5. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.6. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, и критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в образовательную организацию, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

## **2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью.**

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;

- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о деятельности своей организации, осуществляющей образовательную деятельность, или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными организациями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам;
- размещения в сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- содержащая изображение или описание сексуального насилия;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- оправдывающая противоправное поведение;

- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов организации, осуществляющей образовательную деятельность, в целом.

2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

### **3. Обязательства педагогических работников перед обучающимися .**

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;

- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей обучающихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки обучающихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- требования дополнительной платы за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- проведения на учебных занятиях явной политической или религиозной агитации;
- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории образовательной организации.

#### **4. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) обучающихся.**

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся родителей или законных представителей, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица);
- консультировать по вопросам образовательной деятельности.

4.3. В процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное обучающимися мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям обучающихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуются не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

## **5. Обязательства педагогических работников перед коллегами.**

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;

- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни;
- фамильярности в отношениях с коллегами.

## **6. Обязательства педагогических работников перед администрацией организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ее представителями.

## **7. Обязательства администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, перед педагогическими работниками.**

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в образовательной организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- избегать панибратства и фамильярности в отношениях со всеми категориями педагогических работников, соблюдать нормы речевого этикета, не переходить в общении с коллегами на «ты»;
- соблюдать субординацию;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности образовательной организации с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;



- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;

- демонстративно приближать к себе своих «любимцев», делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;

- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности; Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/1914>

- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

## **8. Контроль за соблюдением настоящего Положения.**

8.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия). В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом образовательной организации, настоящим Положением и Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных пунктом 2.3 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

9.4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе

обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.5. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.6. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

#### **10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**СОГЛАСОВАНО****УТВЕРЖДАЮ**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.П.Ярускина  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор ОГКОУ «Школа-  
интернат №26  
\_\_\_\_\_ Л.А.Хорькова  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение  
об аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

2. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

3. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

6. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

7. Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

8. В представлении работодателя в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности. На основе профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

9. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

10. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

11. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

13. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

14. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленным протоколом.

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения; фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

15. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Порядком аттестации.

16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

18. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

20. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г»

пункта 20 данного Порядка, возможна не ранее чем через два года после их Выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 20 данного Порядка, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Т.П.Ярускина  
10.08. 2021 г.

Директор ОГКОУ «Школа-  
интернат №26

Л.А.Хорькова  
10.08. 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестации работников ОГКОУ «Школа-интернат № 26»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Аттестация сотрудников учреждения - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности.

1.2. Аттестации подлежат все категории сотрудников учреждения, кроме указанных в п. 1.5 данного Положения.

1.3. Аттестация проводится 1 раз в 3 года.

1.4. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности учреждения в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности .

1.5. Аттестации не подлежат:

- сотрудники, проработавшие в учреждении менее года.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.5.1. Аттестация указанных сотрудников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.5.2. Аттестации подлежат следующие работники:

– заведующий канцелярией;



- специалист отдела кадров;
- бухгалтеры;
- заведующий производством;
- повара;
- кухонные работники;
- уборщики служебных помещений;
- помощники воспитателя;
- дворники;
- слесари;
- гардеробщицы;
- водители.

## 2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

### 2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя Организации. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзной организации.

### 2.2. Председатель аттестационной комиссии:

2.2.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.2.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.2.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.2.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.2.5. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.

2.3. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

### 2.4. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.4.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

### 3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются руководителем учреждения и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Дата и время проведения аттестации.

3.2.2. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения

3.2.3. Не позднее чем за 2 дня до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика на подлежащего аттестации сотрудника, подписанный заместителем директора.

3.2.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика о сотруднике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

### 4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.

4.1.2. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.1.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения сотрудника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.1.5. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

4.2.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.2. Оценка деятельности сотрудника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания сотрудника, опыт работы.

4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств сотрудника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в

отсутствие аттестуемого открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.3. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2. Аттестованный сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.4.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.4.4. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле сотрудника.

## 5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. В результате аттестации сотруднику дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Решения, принимаемые руководителем учреждения.

5.2.1. Результаты аттестации сотрудника представляются руководителю учреждения не позднее чем через 2 дня после ее проведения.

5.2.2. Руководитель учреждения с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о соответствии сотрудника занимаемой должности;

5.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.4. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации сотрудников издается распоряжение учреждения, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала организации, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений сотрудников, поступивших в ходе аттестации.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.П.Ярускина  
01.08. 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГКОУ «Школа-  
интернат №26  
\_\_\_\_\_ Л.А.Хорькова  
01.08. 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****О дистанционной работе****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании главы 49.1.ТК РФ в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в Областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №26» (далее – ОГКОУ «Школа-интернат №26») в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удалённой) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом ОГКОУ «Школа-интернат №26», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в **другой местности**), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со **статьей 312.9** Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники ОГКОУ «Школа-интернат №26» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- а) **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- б) **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- в) **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- б) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников ОГКОУ «Школа-интернат №26» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников ОГКОУ «Школа-интернат №26» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников ОГКОУ «Школа-интернат №26» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам ОГКОУ «Школа-интернат №26» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель

организации на основании приказа и согласовывает с работниками не менее чем за 1 день.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

### **3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте [koush262@mail.ru](mailto:koush262@mail.ru) ; [koush26@mo73.ru](mailto:koush26@mo73.ru)

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по её завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя организации. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

#### **4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

#### **5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником**

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

#### **6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Оплата труда дистанционного работника должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех её составляющих – оклад, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

#### **7. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам**

7.1. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в офис Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

#### **8. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

8.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

#### **9. Дополнительные основания увольнения**

9.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше 7 дней.



9.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

9.3. Работодатель не вправе уволить Работников ОГКОУ «Школа-интернат №26» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Принято  
на собрании трудового  
коллектива  
\_\_\_\_\_ Л.А. Хорькова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГКОУ  
«Школа-интернат № 26»  
\_\_\_\_\_ Л.А. Хорькова  
«30»   сентября   2022г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Т.П.Ярускина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отраслевой системе оплаты труда работников областного государственного казённого общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 06.06.2012 №70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», Постановлением Правительства Ульяновской области от 07.11.2012 N 526-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 06.06.2012 N 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», Постановлением Правительства Ульяновской области №547-П от 20.11.2013г «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области» и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ОГКОУ «Школа-интернат № 26».

1.2. Система оплаты труда работников областного государственного казённого образовательного учреждения Ульяновской области ОГКОУ «Школа-интернат № 26» включает в себя:

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.2.2. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательном учреждении.

1.2.3. Работники образовательного учреждения (за исключением медицинских работников), не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, установлены в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательном учреждении.

1.2.4. Оклады (должностные оклады) медицинских работников и работников культуры устанавливаются на основании соответствующих отраслевых положений об оплате труда. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера медицинским работникам и работникам культуры устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения**

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных учреждений определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

определяются по формуле:

$ДО = БО \text{ пкг} + БО \text{ пкг} \times К$ , где:

ДО - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг - базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К - повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с приложениями № 1 и 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника образовательного учреждения права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений образовательных учреждений устанавливаются на 5-10 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

### **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам учреждения, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (ненормированный рабочий день, работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом, работа в специальном образовательном учреждении с особым режимом работы).

3.2. Работникам учреждения за работу в ночное время с 22.00 до 06.00 производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной

оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам учреждения за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - в полуторном размере;

за последующие часы - в двойном размере.

3.5. Работникам учреждения за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада) двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам учреждения за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором на время совмещения профессий (должностей), производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. Водителям автомобилей за ненормированный рабочий день устанавливается доплата в размере 25 процентов оклада.

3.8. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.8.1. Водителям автомобилей за поддержание автомобиля в технически исправном состоянии, мойку автомобиля и другие несвойственные виды работ при отсутствии штатной должности с соответствующими функциональными обязанностями - 50 процентов оклада.

3.8.2. Работникам учреждения за классное руководство (Дкр) - в соответствии с формулами:

1) в 1-4 классах образовательного учреждения

$$\text{Дкр} = \text{К} + 0,1 \text{ ДО},$$

где:

К = 1000 рублей;

ДО - должностной оклад, ставка заработной платы;

2) в 5-10 классах образовательного учреждения

$$\text{Дкр} = \text{К} + 0,15 \text{ ДО},$$

где:

К =1000 рублей;

ДО - должностной оклад, ставка заработной платы;

В указанных размерах доплата за классное руководство устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, в иных случаях - пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.

3.8.3. Работникам образовательного учреждения за проверку письменных работ:

в 1-4 классах- 9 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

по русскому языку и литературе в 5-10 классах - 12 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

по математике, иностранному языку, черчению- 9 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8.4. Работникам учреждения за заведование кабинетами производятся ежемесячные доплаты в размере - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

3.8.5. Работникам учреждения за заведование учебными мастерскими производится ежемесячная доплата в размере 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. За комбинированную мастерскую - 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8.6. Работникам учреждения за заведование учебно-опытным участком производится ежемесячная доплата в размере 8 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8.7. Работникам учреждения за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию производится доплата в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8.8. Работникам учреждения за работу с библиотечным фондом учебников производится ежемесячная доплата в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Доплата, устанавливается при условии, что работа с библиотечным фондом не является должностной обязанностью работника образовательной организации.

3.8.9. Работникам учреждения за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями производится ежемесячная доплата в размере 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8.10. Всем работникам учреждения, в том числе медицинским работникам, устанавливается ежемесячная доплата за особый режим работы в размере 20 процентов, в том числе при работе по совместительству, так как учреждение является общеобразовательной организацией для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья.

3.8.11. Доплаты устанавливаются:

-работникам, указанным в **пункте 3.7, подпунктах 3.8.1, 3.8.2, 3.8.5-3.8.9 пункта 3.8** настоящего раздела, - в процентах от оклада (должностного оклада),

ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

-работникам, указанным в **подпункте 3.8.3 пункта 3.8** и **пункте 3.10** настоящего раздела, - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты;**
- 2. Надбавка за качество выполняемых работ;**
- 3. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;**
- 4. Надбавка за классность;**
- 5. Надбавка за квалификационную категорию педагогическим работникам;**
- 6. Надбавки за наличие почетного звания;**
- 7. Персональные надбавки;**
- 8. Единовременное поощрение;**
- 9. Материальная помощь;**
- 10. Надбавки отдельным категориям работников;**
  - 10.1. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство;**
- 11. Премии по итогам работы.**

##### **1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты.**

Работникам ОГКОУ «Школа-интернат №26» могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов должностного оклада согласно критериев интенсивности и высоких результатов, установленных в Порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОГКОУ «Школа – интернат № 26».

##### **2. Надбавка за качество выполняемых работ.**

Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам ОГКОУ «Школа-интернат» по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей эффективности деятельности школы-интерната.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательной организации ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются нормативным актом образовательной организации.

### 3. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим, медицинским работникам и работникам библиотек в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям:

Наименование должности	Процент от должностного оклада за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
Социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, воспитатель, педагог-психолог	-	5	12	17
Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	3	11	15	17
Учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	5	10	15	15
Медицинские работники - 10 процентов должностного оклада за первые три года работы и 10 процентов должностного оклада за последующие два года, но не выше 20 процентов должностного оклада.				
Работников библиотек: при стаже работы от 2 до 5 лет - 5 процентов оклада (должностного оклада); при стаже работы от 5 до 8 лет - 8 процентов оклада (должностного оклада); при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 процентов оклада (должностного оклада); при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов оклада (должностного оклада).				

Исчисление стажа работ, дающего право на назначение надбавки:

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее -



- надбавка),
- включаются:
- время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);
  - время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);
  - время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;
  - служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если ей непосредственно предшествовала работа в образовательных организациях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных организациях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

Стаж непрерывной работы у медицинских работников сохраняется при условии, что перерыв в работе на должностях медицинских работников не превышает двух месяцев.

Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом директора учреждения.

Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Надбавка назначается приказом директора учреждения, с которым работник учреждения должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменение ее размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки возлагается директора учреждения.

#### **4. Надбавка за классность.**

Водителям автомобилей за наличие у них 1 или 2 класса квалификации устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

за наличие 1 класса - 25 процентов оклада;

за наличие 2 класса - 10 процентов оклада.

Надбавка за классность выплачивается за фактическое время работы в качестве водителя. За время ремонта автомобиля надбавка за классность выплачивается

пропорционально фактически отработанному времени управления автомобилем.

При установлении водителям автомобилей оклада по **4 квалификационному уровню** профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» в соответствии с перечнем высококвалифицированных профессий рабочих образовательной организации надбавка за классность не начисляется.

#### **5. Надбавка за квалификационную категорию педагогическим работникам.**

Надбавка за квалификационную категорию педагогическим работникам носит ежемесячный обязательный характер. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается по результатам аттестации с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации, компетентности и инновационной деятельности.

Надбавка за квалификационную категорию педагогическим работникам устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 50%;
- при наличии первой квалификационной категории – 35%;
- при наличии второй квалификационной категории – 22%.

Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с **Порядком** проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым **приказом** Министерства просвещения и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию исчисляются на установленную учебную нагрузку при тарификации.

#### **6. Надбавки за наличие почетного звания.**

Надбавка за наличие почетного звания и нагрудных знаков могут устанавливаться работникам школы-интерната в следующих размерах:

- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», - в размере 50 процентов должностного оклада;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», - в размере 30 процентов должностного оклада;
- надбавка за наличие почетного звания или нагрудного знака, наименование которых начинается со слов «Почётный работник», - в размере, не превышающем 20 процентов размера должностного оклада,

ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», - в размере 20 процентов должностного оклада;
- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», - в размере 20 процентов должностного оклада.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

Надбавка за наличие почетного звания и нагрудных знаков выплачивается в пределах средств на оплату труда за счет экономии Фонда оплаты труда, поэтому срок, в течение которого выплачивается надбавка, и процент надбавки от должностного оклада будет зависеть от экономии фонда оплаты труда и оговаривается в приказе о назначении данной надбавки.

## **7. Персональные надбавки.**

Персональная надбавка устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта в размере, не превышающем двукратного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных работнику образовательной организации.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника.

Персональная надбавка может носить разовый характер или постоянный, может быть выплачена в абсолютной величине или в процентном отношении от должностного оклада в пределах средств на оплату труда за счет экономии Фонда оплаты труда.

Персональная надбавка может быть назначена за:

- участие работников в конкурсах профессионального мастерства и занятое призовое место в размере до 120% должностного оклада;
- за участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов, обобщение передового педагогического опыта в размере до 120% должностного оклада;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения в размере до 120% должностного оклада;
- надбавка руководителю и членам контрактной службы в связи со сложным законодательством по государственным закупкам и крупными штрафами за его нарушение в размере до 120% должностного оклада;

- за выполнение разовых и особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями до 120% должностного оклада;

- и другие аналогичные надбавки, подходящие под определение персональной надбавки.

Конкретный размер (процент) персональной надбавки устанавливается директором в зависимости от степени вклада труда конкретного работника при выполнении того или иного критерия, учитывая также размер имеющейся экономии фонда оплаты труда.

#### **8. Единовременное поощрение.**

Единовременно поощрение может выплачиваться в связи с:

- профессиональным праздником в размере 1000,00 рублей;
- юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет) в размере 3000,00 руб.;
- праздничными датами для административного персонала в размере 30% должностного оклада по основной должности, для остальных работников в размере 50% от должностного оклада по основной должности;
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия в размере 1000 руб.;
- выходом на пенсию в размере 2000 руб.

Единовременное поощрение носит разовый характер. Единовременное поощрение может быть выплачено только в случае наличия экономии фонда оплаты труда.

#### **9. Материальная помощь.**

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом директора школы-интерната на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих наступление следующих обстоятельств.

Материальная помощь может быть оказана в связи:

- с тяжелым заболеванием, требующее продолжительного и (или) дорогостоящего лечения в размере 5000,00 руб.;
- с вступлением в брак в размере 3000,00 рублей;
- с рождением или усыновлением ребенка в сумме 3000,00 руб.
- в случае смерти супруга (супруги) или близких родственников в размере 5000,00 руб.

Вопрос выплаты материальной помощи зависит от наличия экономии Фонда оплаты труда.

#### **10. Надбавки отдельным категориям работников.**

Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения общеобразовательных организаций и организаций

профессионального образования за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей может устанавливаться ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

**10.1.** Педагогическим работникам ОГКОУ «Школа-интернат №26», осуществляющим классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, размер которого равен 5000 рублей. При этом педагогический работник ОГКОУ «Школа-интернат №26», осуществляющий классное руководство, имеет право на получение не более двух указанных вознаграждений в месяц при условии, что он осуществляет классное руководство в двух и более классах». (ПП УО от 11.08.2020 №449-П)

Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с исполнением пункта 10.1 раздела 4 Положения об отраслевой системе оплаты труда областного государственного казённого общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26», утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области» (в редакции настоящего постановления), **осуществляется за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области исполнительному органу государственной власти Ульяновской области, осуществляющему государственное управление в сфере образования, на финансовое обеспечение деятельности подведомственных ему областных государственных образовательных организаций Ульяновской области.**

## **11. Премии по итогам работы.**

Премии по итогам работы устанавливаются всем работникам образовательной организации по результатам труда за определенный период времени. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий. Основным критерием, влияющим на размер премий, является достижение плановых показателей деятельности образовательной организации.

Порядок и условия установления и выплаты премий по итогам работы, а также перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников отражён в Порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОГКОУ «Школа – интернат № 26».

4.2. За нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование фонда оплаты труда руководителю образовательной организации, главному бухгалтеру образовательной организации и заместителю руководителя образовательной организации, к полномочиям которого относится расходование фонда оплаты труда, размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ снижается одновременно

за период, в котором выявлено нарушение, в следующих размерах за расчётный период:

до 10000 рублей включительно - 10 процентов;

от 10001 рубля до 50000 рублей включительно - 20 процентов;

от 50001 рубля до 100000 рублей включительно - 30 процентов;

от 100001 рубля до 500000 рублей включительно - 50 процентов;

от 500001 рубля до 1000000 рублей включительно - 75 процентов;

свыше 1000000 рублей - 100 процентов.

За период, в котором выявлено нецелевое, непропорциональное и (или) неэффективное использование фонда оплаты труда, образовательной организации, главному бухгалтеру образовательной организации и заместителю руководителя образовательной организации, к полномочиям которого относится расходование фонда оплаты труда, премиальные выплаты по итогам работы за определённый период не устанавливаются.

## **5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников образовательного учреждения**

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательного учреждения определяется с учётом:

установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

объёмов учебной (педагогической) работы;

порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников (преподавателей и учителей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти Ульяновской области в сфере образования.

5.3. Руководителю образовательного учреждения, их заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам образовательных учреждений устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной

нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается нормативным актом образовательного учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Выполнение другой части педагогической работы работниками образовательного учреждения, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

участием в работе педагогических, методических советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности, приёма ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении учитываются режим работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с

соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей и младших воспитателей образовательного учреждения для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, специалистов (по дефектологии, психологии, логопедии и др.) психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий составляет 36 часов в неделю.

5.7. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.

Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объёма учебной нагрузки на новый учебный год, классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается должностной оклад, ставка заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогических работников, для которых образовательное учреждение является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при её распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и



организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учётом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не менее чем на 1 должностной оклад.

5.8. Должностные оклады преподавателям-организаторам (преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности) устанавливаются с учётом ведения ими в основное рабочее время преподавательской (педагогической) работы в объёме 360 часов в год (9 часов в неделю).

Преподавательская работа указанных работников сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательного учреждения без занятия штатной должности в том же образовательном учреждении оплачивается дополнительно в порядке, предусмотренном по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы сверх установленных норм допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.9. Руководящие работники образовательного учреждения, а также педагогические работники (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели и т. д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут на условиях почасовой оплаты вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в том же образовательном учреждении, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю.

В случае, когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы, им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю). Выполнение преподавательской работы руководителем образовательного учреждения осуществляется по согласованию с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится образовательное учреждение.

Оплата труда привлечённых специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

5.10. Педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года заработная плата выплачивается в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

## **6. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата руководителю учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя устанавливается при заключении с ним трудового договора лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителем учреждения.

Заработная плата заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливается руководителем учреждения.

6.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учёта заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

- для руководителя образовательной организации от 1 до 3;
- для заместителей руководителя от 1 до 2,5;
- для главного бухгалтера от 1 до 2,5.

Конкретная величина кратности соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера и размера средней заработной платы работников соответствующей образовательной организации устанавливается нормативным актом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, исполняющего функции и полномочия учредителя образовательной организации.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада руководителя.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения устанавливаются с учётом результатов деятельности образовательного учреждения, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утверждённым учредителем образовательного учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательного учреждения осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательного учреждения.

6.6. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.

6.7. Ограничение размеров выходных пособий, компенсаций и иных выплат в связи с прекращением трудовых договоров руководителю образовательной организации, их заместителям и главному бухгалтеру устанавливается в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

## **7. Иные вопросы организации оплаты труда**

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам учреждения, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников учреждения может применяться почасовая форма оплаты труда:

за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им при тарификации;

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

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.

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и делением 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 путём внесения изменений в тарификацию.

7.5. Руководитель образовательного учреждения для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы.

Оплата труда привлечённых специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных учреждений, скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательного учреждения, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам образовательной организации, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей

133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение

месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

## **8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников учреждения**

8.1. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на оплату труда работников казенных образовательных учреждений, в связи с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), объемов средств государственных внебюджетных фондов.

8.2. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного учреждения, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании фонда оплаты труда работников образовательного учреждения предусматриваются средства на установление премии по итогам работы:

- педагогическим работникам общеобразовательных организаций и организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, в размере не менее 10 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников,

- работникам общеобразовательных организаций и организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, занимающим должности административно-управленческого персонала, в размере не менее 22 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Руководитель образовательной организации самостоятельно разрабатывает структуру и **штатное расписание** образовательной организации в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников образовательной организации, и утверждает их по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организации функций, задач и объема работы.

Руководитель образовательной организации имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату

труда.

8.4. В случае оптимизации структуры и численности работников образовательного учреждения лимиты бюджетных обязательств на оплату труда не уменьшаются. Экономия фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников образовательного учреждения может быть использована на стимулирующие выплаты.

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, могут направляться образовательным учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объём средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

**Размеры  
базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок  
заработной платы по должностям работников образования областных  
государственных образовательных организаций Ульяновской области**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования образовательных организаций устанавливаются по **профессиональным квалификационным группам**, утвержденным **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1. По должностям, отнесенным к **профессиональным квалификационным группам** должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

1.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

**5955** рублей - для общеобразовательных организаций;

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
«Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого  
уровня»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части, вожатый. К = 0,00

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
«Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго  
уровня»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1	2
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель, дежурный по режиму. К = 0,22
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательной организации, старший дежурный по режиму. К = 0,24

2. По должностям, отнесенным к **профессиональной квалификационной группе** должностей педагогических работников:

2.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

**8784 рубля** – для общеобразовательных организаций (за исключением дошкольных групп общеобразовательных организаций) и образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования. (ПП УО от 26.09.2022 №555-П)

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
«Должности педагогических работников»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, мастер производственного обучения, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. К = 0,06

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

3.1. Утратил силу. - Постановление Правительства Ульяновской области от 05.09.2018 N 415-П.

3.2. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:



**10 359 рублей** - для общеобразовательных организаций;

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе

«Должности руководителей структурных подразделений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессиональной образовательной организации (подразделения); старший мастер профессиональной образовательной организации (подразделения). К = 0,07
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения профессиональной образовательной организации (подразделения). К = 0,25

**Размеры  
базовых окладов (базовых должностных окладов) работников областных  
государственных образовательных организаций Ульяновской области по  
общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1. По профессиям рабочих, отнесенным к **профессиональной квалификационной группе** общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад - **4989 рублей**.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
"Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами <b>Единого тарифно-квалификационного справочника</b> работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,00 2 разряд ЕТКС - К = 0,07 3 разряд ЕТКС - К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами <b>ЕТКС</b> по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,05 2 разряд ЕТКС - К = 0,12 3 разряд ЕТКС - К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесенным к **профессиональной квалификационной группе** общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - **5899 рублей**.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,20
4 квалификационный уровень	К = 0,40

3. По должностям служащих, отнесенным к **профессиональной квалификационной группе** общепрофессиональных должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад – **5300 рублей**.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к **профессиональной квалификационной группе** общепрофессиональных должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - **5516 рублей**.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1	2
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к **профессиональной квалификационной группе** общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад – **6273 рубля**.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25

5 квалификационный уровень	K = 0,30
----------------------------	----------

6. По должностям служащих, отнесенным к **профессиональной квалификационной группе** общепромышленных должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - **8568 рублей**.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
«Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (K)
1 квалификационный уровень	K = 0,00
2 квалификационный уровень	K = 0,30
3 квалификационный уровень	K = 0,45

ПРИНЯТО

на педагогическом Совете  
\_\_\_\_\_Л.А.Хорькова  
10.08. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКОУ «Школа-  
интернат № 26»  
\_\_\_\_\_Л.А.Хорькова  
10.08. 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_Т.П.Ярускина  
10.08. 2021 г

**ПОРЯДОК  
и условия выплаты премий по итогам работы  
работникам ОГКОУ «Школа – интернат № 26».**

***1. Общие положения***

Настоящий Порядок определяет механизм формирования и распределения средств на установление премий по итогам работы работникам ОГКОУ «Школа – интернат №26».

Данный Порядок разработан на основании Постановления Правительства Ульяновской области от 20 ноября 2013г. №547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области».

Данный порядок вступает в силу для определения премий по итогам работы по результатам труда, начиная с 1 сентября 2017 года.

***2. Формирование фонда для выплаты*** премий по итогам работы.

При формировании фонда оплаты труда работников образовательной организации предусматриваются средства на установление премий по итогам работы:

педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу общеобразовательной организации в размере не менее 22 процентов фонда оплаты труда этой категории работников.

Премии по итогам работы устанавливаются всем работникам образовательной организации по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер премий, является достижение плановых показателей деятельности образовательной организации.

***3. Порядок и условия установления и выплаты размера*** премий по итогам работы.

Премии по итогам работы выплачиваются всем работникам образовательного учреждения, в том числе совместителям.

Премии по итогам работы устанавливаются на основании оценки результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации.

Оценка результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения осуществляется на основании критериев, утвержденных настоящим локальным актом образовательного учреждения по согласованию с органом государственного-общественного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения.

Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения утверждается с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя. (Приложение 1). По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно отражающие степень результативности деятельности работников.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения (далее – оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей, с участием Совета учреждения, в состав которого в обязательном порядке включается председатель профсоюзной организации.

Оценка выполнения критериев и показателей осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года.

Каждый работник, за исключением младшего обслуживающего персонала, образовательного учреждения представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения за соответствующий период.

За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь – к 15 января. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

После рассмотрения рабочей комиссией результаты оценки оформляются оценочными листами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности эффективности работы на выплату премий по итогам работы (далее – оценочные листы) по каждому работнику в одном экземпляре и в течение двух дней предоставляются каждому работнику для письменного ознакомления (Приложение 2). На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист на осуществление премий по итогам работы (далее – сводный оценочный лист) (Приложение 3).

В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$\text{Двб} = \frac{\text{ФОТ прем.}}{\text{Сумм Обі}}, \text{ где}$$

Двб – денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТпрем. – размер средств фонда оплаты труда работников образовательного учреждения в текущем полугодии, отводимый на выплаты премий по итогам работы (в рублях);

Сумм Обі – суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения, по итогам прошедшего полугодия.

Размер премии по итогам работы работнику образовательного учреждения в соответствующем периоде (Прем.) определяется по формуле:

$$\text{Прем.} = \text{Двб} \times \text{Обі} \quad , \text{ где}$$

Обі – количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения, по итогам прошедшего полугодия.

Премии по итогам работы работнику образовательного учреждения выплачиваются ежемесячно.

Определение размеров премий по итогам работы по результатам труда второго полугодия прошедшего учебного года осуществляется до 15 сентября текущего учебного года, по результатам работы первого полугодия текущего учебного года – до 25 января текущего учебного года.

#### **4. Иные вопросы осуществления выплаты премий по итогам работы.**

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц» и заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения на выплату премий по итогам работы за соответствующий период (приложение 4).

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

После получения протокола руководитель образовательного учреждения издает приказ о начислении премий по итогам работы за соответствующий

период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления данных выплат.

В случае если работник уволился из образовательного учреждения и продолжает работать в другом образовательном учреждении, ему выдается копия оценочного листа, протокола для начисления премий по итогам работы в образовательном учреждении, в котором были рассмотрены результаты его работы. Выплата премий в этом случае осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, в котором работник продолжил работу.

В случае если работник уволился из образовательного учреждения и прервал свою трудовую деятельность (например, вышел на пенсию, или не работает), то ему при увольнении начисляется премия по итогам работы исходя из отработанного времени в месяц увольнения согласно оценочному листу и приказу учреждения.

В случае, если работник совмещает несколько должностей, то премия по итогам работы устанавливается по критериям и показателям результативности и эффективности для основной должности работника.

При изменении в течение периода, на который установлены размеры премии, размера средств фонда оплаты труда образовательного учреждения, направляемых на выплату премий по итогам работы, производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера премии по итогам работы. Корректировка денежного веса одного балла производится с месяца, с которого изменился размер средств фонда оплаты труда образовательного учреждения, направляемых на выплату премий по итогам работы.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания решение рабочей комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.



### I. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности педагогических работников школы-интерната

№ п/п	Критерии	Показатели		Весовой коэффициент показателя
1.	Доступность качественного образования и воспитания и коррекции	1.1	Качество обучения, воспитания, коррекции (процент учащихся, обучающихся на «4» и «5» в классе), уровень воспитанности, уровень коррекции	Более 35% - 1 балл
		1.2	Участие в олимпиадах	до 3 баллов
		1.3	Участие в областных, городских и общешкольных мероприятиях обучающимися	до 3 баллов
		1.4	Использование на уроках, логопедических занятиях и во внеурочной деятельности здоровьесберегающих технологий	1 балл
2.	Методическая и инновационная деятельность	2.1	Участие в подготовке и проведении педагогических советов	до 3 баллов
		2.2	Наличие выступлений на научно-методических семинарах, конференциях	до 3 баллов
		2.3	Использование ИКТ в учебном, воспитательном, коррекционном процессах, введение данных и обмен информацией в АИС «Сетевой город. Образование»	1 балл
		2.4	Участие в проведении предметных недель	до 2 баллов
		2.5	Проведение открытых уроков, самоподготовок, логопедических, коррекционных занятий	до 3 баллов
		2.6	Инновационная деятельность педагогов для повышения эффективности деятельности ОУ (печатные статьи, конференции, открытые уроки, занятия в рамках областных, городских мероприятий)	до 3 баллов
		2.7	Участие в реализации областных, городских, школьных проектов и программ	1 балл

			направлениям	
		2.8	Своевременное и качественное ведение школьной документации	1 балл
3.	Качественное выполнение должностных обязанностей	3.1	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, обращений и жалоб обучающихся, родителей, сотрудников	1 балл

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от количества проведенных мероприятий, от количества участия в различных мероприятиях и т.д., при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые мероприятия на усмотрение комиссии.**

## **II. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности учителей-логопедов**

№ п/п	Критерии	Показатели		Весовой коэффициент показателя
1.	Доступность качественного образования и воспитания и коррекции	1.1	Положительная динамика достижений учащихся с нарушениями речи (35%)	Более 35% - 1 балл
		1.2	Участие в олимпиадах, конкурсах	до 3 баллов
		1.3	Подготовка обучающихся к мероприятиям областного, городского и общешкольного уровня	до 3 баллов
		1.4	Использование на логопедических занятиях здоровьесберегающих технологий	1 балл
2.	Методическая и инновационная деятельность	2.1	Участие в подготовке и проведении педагогических советов	до 3 баллов
		2.2	Наличие выступлений на научно-методических семинарах, конференциях	до 3 баллов
		2.3	Использование ИКТ в коррекционном процессе, введение данных и обмен информацией в АИС «Сетевой город. Образование»	1 балл
		2.4	Участие в проведении предметных недель	1 балл

		2.5	Проведение открытых логопедических занятий	до 3 баллов
		2.6	Инновационная деятельность для повышения эффективности деятельности ОУ	до 3 баллов
		2.7	Создание коррекционно-развивающей среды, оснащение кабинета	1 балл
		2.8	Оказание консультативной помощи педагогам, родителям.	1 балл
		2.9	Своевременное и качественное ведение школьной документации	1балл
		2.10	Работа в ШПМПк	1балл
3.	Качественное выполнение должностных обязанностей	3.1	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, обращений и жалоб обучающихся, родителей, сотрудников	1 балл

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от количества проведенных мероприятий, от количества участия в различных мероприятиях и т.д., при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые мероприятия на усмотрение комиссии.**

### **III. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности педагога-психолога**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>		<b>Весовой коэффициент показателя</b>
1.	Доступность качественного образования и воспитания и коррекции	1.1	Положительная динамика достижений учащихся	Более 35% - 1 балл
		1.2	Охват обучающихся психологическим сопровождением и создание базы данных	до 3 баллов
		1.3	Проведение мероприятий по профилактике асоциального поведения, профориентации, обучающих тренингов	до 3 баллов
		1.4	Использование на коррекционных занятиях здоровье сберегающих технологий	1 балл
2.	Методическая и инновационная	2.1	Участие в подготовке и проведении педагогических советов	до 3 баллов

деятельность	2.2	Наличие выступлений на научно-методических семинарах, конференциях, общешкольных род. Собраниях	до 3 баллов	
	2.3	Использование ИКТ в коррекционном процессе, введение данных и обмен информацией в АИС «Сетевой город. Образование»	1 балл	
	2.4	Участие в проведении предметных недель	1 балл	
	2.5	Проведение открытых коррекционных занятий, тренингов	до 3 баллов	
	2.6	Инновационная деятельность для повышения эффективности деятельности ОУ	до 3 баллов	
	2.7	Создание коррекционно-развивающей среды, оснащение кабинета	1 балл	
	2.8	Оказание консультативной помощи педагогам, родителям.	1 балл	
	2.9	Своевременное и качественное ведение школьной документации	1 балл	
	2.10	Работа в ШПМПк, экспертная деятельность	1 балл	
	3.	Качественное выполнение должностных обязанностей	3.1	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, обращений и жалоб обучающихся, родителей, сотрудников

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от количества проведенных мероприятий, от количества участия в различных мероприятиях и т.д., при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые мероприятия на усмотрение комиссии.**

**IV. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности заместителей директора по учебной, научной, коррекционной и воспитательной работе**

<b>Показатели</b>	<b>Весовой коэффициент (балл)</b>
Организация предпрофильного и профильного обучения	1 балл
Высокая оценка в ходе внутришкольного контроля, плана	до 3 баллов

воспитательной и коррекционной работы	
Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся	до 3 баллов
Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного и коррекционного процессов	до 2 баллов
Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)	1балл
Сохранение контингента обучающихся в 10-х классах	1балл
Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	до 2 баллов
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1балл
Система работы с документами курируемых педагогов	1 балл
Наличие и выполнение плана посещений уроков (мероприятий) курируемых педагогов	1 балл
Информатизация управленческой деятельности	1балл
Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	1 балл

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

#### **V. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

<b>Показатели</b>	<b>Весовой коэффициент (балл)</b>
Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	до 3 баллов
Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 3 баллов
Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 3 баллов
Укрепление и сохранность материально-технической базы учреждения	1 балл
Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону	1 балл
Отсутствие замечаний в актах и предписаниях	до 2 баллов

контролирующих и надзорных органов	
Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления	1 балл
Своевременная отчетность и качественное ведение документации	1 балл
Благоустройство и озеленение учреждения	1 балл
Отсутствие жалоб со стороны родителей и персонала	1 балл
Поддержание благоприятного психологического климата среди обслуживающего персонала	1 балл

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

#### **VI. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности главного бухгалтера, заместителя директора по закупкам и ведущего специалиста- бухгалтера.**

<b>Показатели</b>	<b>Весовой коэффициент (балл)</b>
Своевременное и качественное предоставление отчетности	до 3 баллов
Разработка проектов локальных актов, положений	до 3 баллов
Качественное ведение документации	до 3 баллов
Высокая оценка контролирующих органов. Своевременная подготовка ответов на запросы, срочных отчетов, экономических расчетов для главного распорядителя и директора учреждения	до 2 баллов
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	1 балл
Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	1 балл
Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации расходования бюджетных средств	1 балл
Отсутствие жалоб и обращений к директору со стороны сотрудников учреждения по поводу начисления заработной платы, оприходования и списания ТМЦ и прочее.	1 балл
Грамотная работа в рамках закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: заключение контрактов, договоров, участие в торгах, ведение сайта <a href="http://zakupki.gov.ru">zakupki.gov.ru</a>	до 2 баллов

Оперативная и грамотная работа с программой АЦК-финансы	до 2 баллов
---------------------------------------------------------	-------------

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

**VII. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности педагога-библиотекаря**

Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Высокая читательская активность обучающихся	до 2 баллов
Пропаганда чтения как формы культурного досуга, выступления на Педсоветах, родительских собраниях.	до 2 баллов
Участие в общешкольных и районных мероприятиях	до 2 баллов
Оформление тематических выставок	до 2 баллов
Выполнение плана работы библиотекаря	до 3 баллов
Сохранность библиотечного фонда	до 2 баллов
Правильная организация книжного фонда учебников, художественной и методической литературы, эстетичность оформления библиотеки, регулярное обеспыливание фонда	1 балл
Правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета, картотеки учебников и др.	1 балл

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

**VIII. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности водителя**

Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	до 3 баллов
Содержание автомашины и гаража в чистоте	до 4 баллов

Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний	до 5 баллов
Профессионализм вождения	до 2 баллов
Своевременная сдача документов в бухгалтерию	до 2 баллов

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

#### **IX. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности медицинских работников**

<b>Показатели</b>	<b>Весовой коэффициент (балл)</b>
Проведение мероприятий по снижению заболеваемости	до 2 баллов
Проведение профилактической работы с обучающимися (воспитанниками)	до 2 баллов
Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) по профилактике обострения хронических заболеваний	до 2 баллов
Проведение диспансеризации	до 3 баллов
Иммунизация обучающихся	до 2 баллов
Организация диетического питания, выполнение натуральных норм питания	до 3 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	1 балл

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

#### **X. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности поваров и зав. производством**

<b>Показатели</b>	<b>Весовой коэффициент (балл)</b>
Качественное приготовление пищи	до 3 баллов
Соблюдение требований СанПиНа	до 3 баллов
Содержание пищеблока в чистоте	до 2 баллов



Строгое соблюдение меню	до 3 баллов
Соблюдение правил и норм технической безопасности	до 2 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	до 2 баллов
Своевременное оформление документации (меню-требований и т.д.)	до 2 баллов
Выполнение натуральных норм питания	до 2 баллов

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

#### **XI. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности уборщиков служебных помещений, кухонных работников**

<b>Показатели</b>	<b>Весовой коэффициент (балл)</b>
Проведение генеральных уборок	до 5 баллов
Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	до 4 баллов
Сохранность инвентаря	до 2 баллов
Выполнение ремонтных работ	до 5 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	1 балл

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

#### **XII. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности дворнику.**

<b>Показатели</b>	<b>Весовой коэффициент (балл)</b>
Интенсивность и напряженность труда (уборка снега, листвы, обкашивание)	до 4 баллов

Озеленение пришкольной территории, содержание в чистоте вверенного участка	до 4 баллов
Сохранность инвентаря	до 2 баллов
Выполнение ремонтных работ	до 3 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	1 балл

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

**XIII. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности слесаря-сантехника, слесаря-электрика, рабочего по обслуживанию здания.**

Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 4 баллов
Своевременное поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения, канализации, электропроводки, мебели и пр.	до 4 баллов
Сохранность инвентаря	до 2 баллов
Выполнение ремонтных работ	до 5 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	1 балл

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

**XIV. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности программиста.**

Показатели	Весовой коэффициент (балл)
------------	----------------------------

Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 4 баллов
Постоянное рабочее состояние компьютерное техники, локальной сети в образовательном учреждении	до 4 баллов
Обеспечение педагогическим работникам условий для проведения уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, Интернета	до 2 баллов
Предупреждение неконтролируемого выхода учащихся в сеть Интернета, наличие интернет-фильтров и паролей на компьютерах в кабинетах	до 3 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	1 балл

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

**XV. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности помощников воспитателей.**

Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений группы	до 4 баллов
Тщательное соблюдение режима дня воспитанников	до 4 баллов
Сохранность в группе интерната вещей и постельных принадлежностей	до 2 баллов
Помощь воспитателям в организации щадящего режима для детей с ограниченными возможностями здоровья	до 2 баллов
Соблюдение тишины и порядка во время ночного сна	до 2 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	до 2 баллов

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

**XVI. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности, ведущего специалиста по кадрам, заведующей канцелярией.**

Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Качественное ведение документации: личных дел обучающихся и сотрудников, приказов и т.д.	до 4 баллов
Использование ИКТ, постоянная работа с компьютером	до 4 баллов
Выполнение поручений директора	до 2 баллов
Прием и отправка корреспонденции, контроль за электронной почтой	до 3 баллов
Ведение и систематизация архива учреждения	до 2 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	1 балл

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

**XVII. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности кастаньяши.**

Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Сохранность мягкого инвентаря – постельных принадлежностей	до 3 баллов
Выполнение швейных работ	до 2 баллов
Организация доставки грязного белья к месту стирки и обратно, контроль при приемке-сдачи белья	до 3 баллов
Наличие чистого белья в достаточном количестве, смена белья в интернате согласно СанПина	до 3 баллов
Ремонтные работы	до 3 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	до 2 баллов

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего**

количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.

**XVIII. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности сторожа-вахтера.**

Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Отсутствие в здании посторонних лиц, ведение журнала посетителей	до 3 баллов
Обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего/принимающего смену вахтёра	до 3 баллов
Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий - немедленный вызов наряда милиции и оповещение администрации	до 3 баллов
Своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением завхозу и вызовом соответствующих служб.	до 3 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	до 2 баллов

Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.

**XIX. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности гардеробщика.**

Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Поддержание в чистоте помещений гардероба	до 3 баллов
Отсутствие пропажи вещей и обеспечение сохранности личных вещей обучающихся и посетителей	до 3 баллов

Выполнение требований контрольно-пропускного режима	до 3 баллов
Умение принимать правильные решения при возникновении чрезвычайных ситуаций, в случае угрозы антитеррористической безопасности	до 2 баллов
Ремонтные работы	до 5 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	до 2 баллов

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

**XX. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности слесаря по ремонту автомобилей.**

Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	до 3 баллов
Оперативность выполнения заявок со стороны водителя по устранению технических неполадок	до 3 баллов
Содержание в чистоте автотранспорта и гаража	до 4 баллов
Ремонтные работы	до 5 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от сотрудников	до 2 баллов

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

**XXI. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности кладовщика.**

Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	до 3 баллов
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	до 3 баллов
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	до 3 баллов
Отсутствие замечаний по учету и хранению ТМЦ, ведению отчетной документации по их движению	до 3 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от сотрудников	до 2 баллов

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

**XXII. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности подсобного рабочего.**

Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при работе с оборудованием пищеблока, правил пожарной безопасности	до 3 баллов
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	до 3 баллов
Выполнение разовых и особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 3 баллов
Ремонтные работы	до 5 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от сотрудников	1балл

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего**

**количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**

**XXIII. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности заместителя директора по информационным технологиям.**

<b>Показатели</b>	<b>Весовой коэффициент (балл)</b>
Администрирование ИС «Сетевой город»	до 3 баллов
Консультирование педагогов по работе в ИС «Сетевой город»	до 3 баллов
Обмен опытом использования ИТ- технологий (семинары, сетевое взаимодействие с другими образовательными учреждениями)	до 2 баллов
Организация работы по защите электронного документооборота и персональных данных	до 3 баллов
Постоянное рабочее состояние компьютерное техники, локальной сети в образовательном учреждении	до 3 баллов
Отсутствие обращений и жалоб к директору от сотрудников	1 балл

**Количество баллов по каждому критерию может меняться в зависимости от качества выполнения того или иного показателя эффективности и результативности, при этом общее количество баллов по всем критериям не должно превышать 13 баллов. В случае превышения общего количества баллов по критериям выбираются наиболее важные и значимые показатели результативности и эффективности на усмотрение комиссии.**



## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### I. Педагогических работников школы-интерната

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Доступность качественного образования, воспитания и коррекции				Методическая и инновационная деятельность								Качественное	Общая сумма баллов
		коррекции (процент учащихся, обучающихся на «4» и «5» в классе), уровень воспитанности учащихся	Участие в олимпиадах	Участие в областных, городских и общешкольных мероприятиях обучающихся	Использование на уроках, логопедических занятиях и во внеурочной деятельности	Участие в подготовке и проведении педагогических советов	Наличие выступлений на научно-методических семинарах,	Использование ИКТ в учебном, воспитательном, коррекционном процессах, введение данных и обмен информацией в АИС «Сетевой город.	Участие в проведении предметных _____	Проведение открытых уроков, самоподготовок, логопедических, коррекционных занятий	Инновационная деятельность педагогов для повышения эффективности деятельности ОУ (печатные статьи, конференции,	Участие в реализации областных, городских, школьных проектов и	Своевременное и качественное ведение школьной документации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен:  
подписи, дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### II. Учителя- логопеда

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Доступность качественного образования, воспитания и коррекции		Методическая и инновационная деятельность											Качественное выполнение должностных обязанностей	Общая сумма баллов	
		Достижений учащихся с	Участие в олимпиадах,	Подготовка обучающихся к мероприятиям областного,	Использование на логопедических занятиях	Участие в подготовке и проведении педагогических	Наличие выступлений на научно-методических	Использование ИКТ в коррекционном процессе, введение данных и обмен	Участие в проведении предметных недель	Проведение открытых	Инновационная деятельность для	Создание коррекционно-развивающей среды	Оказание консультативной помощи педагогам, родителям	Своевременное и качественное ведение школьной документации	Работа в ШПМПк		Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, обращений и жалоб обучающихся, родителей,
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### III. Педагога-психолога

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Доступность качественного образования, воспитания и коррекции				Методическая и инновационная деятельность										Качественное выполнение должностных обязанностей	Общая сумма баллов	
		Положительная динамика достижений учащихся	Охват обучающихся психологическим сопровождением и создание базы данных	Проведение мероприятий по профилактике асоциального поведения, профориентации, обучающих тренингов	Использование на коррекционных занятиях здоровые сберегающих технологий	Участие в подготовке и проведении педагогических советов	Наличие выступлений на научно-методических семинарах, конференциях, общешкольных род. Собраниях	Использование ИКТ в коррекционном процессе, введение данных и обмен информацией в АИС «Сетевой город.	Участие в проведении предметных недель	Проведение открытых коррекционных занятий, тренингов	Инновационная деятельность для повышения эффективности деятельности ОУ	Создание коррекционно-развивающей среды, оснащение кабинета	Оказание консультативной помощи педагогам, родителям.	Своевременное и качественное ведение школьной документации	Работа в ШПМПк, экспертная деятельность	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, обращений и жалоб обучающихся, родителей, сотрудников		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### IV. Заместителей директора по учебной, научной, коррекционной и воспитательной работе

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Организация предпрофильного и профильного обучения	Высокая оценка в ходе внутришкольного контроля, плана воспитательной и коррекционной работы	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного и коррекционного качества работы	общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.)	Сохранение контингента обучающихся в 10-х классах	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	Система работы с документами курируемых педагогов	Наличие и выполнение плана посещений уроков (мероприятий) курируемых педагогов	Информатизация управленческой деятельности	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения	Общая сумма баллов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### V. Заместителя директора по АХР

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны	заявок на приобретение материальных запасов и основных средств, участие в	Укрепление и сохранность материально-технической базы учреждения	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и	Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергия,	Своевременная отчетность и качественное ведение документации	Благоустройство и озеленение учреждения	Отсутствие жалоб со стороны родителей и персонала	Поддержание благоприятного психологического климата	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### VI. Работников бухгалтерии: главного бухгалтера, заместителя директора по закупкам и ведущего специалиста-бухгалтера.

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Своевременное и качественное представление отчётности	Разработка проектов локальных актов, положений	Качественное ведение документации	Высокая оценка контролируемых органов. Своевременная подготовка ответов на запросы, срочных	Наличие и использование автоматизированных программ для организации	Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации расходов	Отсутствие жалоб и обращений к директору со стороны сотрудников учреждения по поводу начисления заработной платы, оприходования и списания	Участие в семинарах, вебинарах, конференциях, прохождение курсов повышения квалификации по бухгалтерскому учету	Оперативная и грамотная работа с программой АЦК-финансы	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### VII. Педагога-библиотекаря

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Высокая читательская активность обучающихся	Пропаганда чтения как формы культурного досуга, выступления на Педсоветах, родительских собраниях	Участие в общешкольных и районных мероприятиях	Оформление тематических выставок	Выполнение плана работы библиотекаря	Сохранность библиотечного фонда	Правильная организация книжного фонда учебников, художественной и методической литературы, эстетичность оформления библиотечного фонда	Правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета,	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6	7	8	9

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка  
подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### VIII. Водителя

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	Содержание автомашины и гаража в чистоте	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний	Профессионализм вождения	Своевременная сдача документов в бухгалтерию	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка  
подписи, дата)



## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### IX. Медицинских работников

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Проведение мероприятий по снижению	Проведение профилактической работы с обучающимися	(законными представителями обучающихся (воспитанников) по профилактике обострения	Проведение диспансеризации	Иммунизация обучающихся	Организация диетического питания, выполнение натуральных норм питания	Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6	7	8

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### Х. Поваров и зав. производством

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Качественное приготовление пищи	Соблюдение требований СанПиНа	Содержание пищеблока в чистоте	Строгое соблюдение меню	Соблюдение правил и норм технической безопасности	Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	Своевременное оформление документации (меню-требований и т.д.)	Выполнение натуральных норм питания	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6	7	8	9

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### XI. Уборщиков служебных помещений, кухонных работников

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Проведение генеральных уборок	Содержание участка в соответствии с требованиями и СанПиН, качественная уборка помещений	Сохранность инвентаря	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### ХII. Дворника

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Напряженность труда в связи со снегопадами и, опадение листвы и прочее	Содержание в чистоте вверенного участка	Сохранность инвентаря	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### XIII. Слесаря-сантехника, слесаря-электрика, рабочего по обслуживанию здания

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Своевременное поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения, канализации, электропроводки, мебели и пр.	Сохранность инвентаря	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### XIV. Программиста

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Постоянное рабочее состояние компьютерное техники, локальной сети в образовательном учреждении	Обеспечение педагогическим работникам условий для проведения уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, Интернета	Предупреждение бесконтрольного выхода учащихся в сеть Интернета, наличие интернет-фильтров и паролей на компьютерах в кабинетах	Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### XV. Помощников воспитателей.

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений группы	Тщательное соблюдение режима дня воспитанников	Сохранность в группе интерната вещей и постельных принадлежностей	Помощь воспитателям в организации щадящего режима для детей с ограниченными возможностями здоровья	Соблюдение тишины и порядка во время ночного сна	Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6	7

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### XVI. Ведущего специалиста по кадрам, заведующей канцелярией.

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Качественное ведение документации: личных дел обучающихся и сотрудников, приказов и т.д.	Использование ИКТ, постоянная работа с компьютером	Выполнение поручений директора	Прием и отправка корреспонденции, контроль за электронной почтой	Ведение и систематизация архива учреждения	Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6	7

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)



## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### XVII. Кастелянши.

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Сохранность мягкого инвентаря – постельных принадлежностей	Выполнение швейных работ	Организация доставки грязного белья к месту стирки и обратно, контроль при приемке-сдачи белья	Наличие чистого белья в достаточном количестве, смена белья в интернате согласно СанПина	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6	7

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### XVIII. Сторожа-вахтера.

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Отсутствие в здании посторонних лиц, ведение журнала посетителей	Обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего/принимающего смену вахтёра	Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий - немедленный вызов наряда милиции и оповещение администрации	Своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением завхозу и вызовом соответствующих служб	Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников в	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### XIX. Гардеробщика.

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Поддержани е в чистоте помещений гардероба	Отсутствие пропажи вещей и обеспечени е сохранност и личных вещей обучающих ся и посетителей	Выполнение требований контрольно- пропускного режима	Умение принимать правильные решения при возникновении чрезвычайных ситуаций, в случае угрозы антитеррористи ческой безопасности	Выполнен ие требовани й пожарной и электробез опасности, охраны труда	Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихс я, родителей, сотрудников	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6	7

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### XX. Слесаря по ремонту автомобилей.

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	Оперативность выполнения заявок со стороны водителя по устранению технических неполадок	Содержание в чистоте автотранспорта и гаража	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие обращений и жалоб к директору от обучающихся, родителей, сотрудников	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### XXI. Кладовщика.

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	Отсутствие недостат и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	Отсутствие замечаний по учету и хранению ТМЦ, ведению отчетной документации по их движению	Отсутствие обращений и жалоб к директору от сотрудников	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### XXII. Подсобного рабочего.

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Безупречное выполнение правил личной гигиены	Качественное выполнение разовых поручений зам.директора по АХЧ и заведующего складом	Своевременная разгрузка и складировка поступивших материальных ценностей	Отсутствие обращений и жалоб к директору от сотрудников	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»

на выплату премий по итогам работы с \_\_\_\_\_ за период работы с \_\_\_\_\_

### XXIII. Заместителя директора по информационным технологиям.

Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Администрирование ИС «Сетевой город»	Консультирование педагогов по работе в ИС «Сетевой город»	Обмен опытом использования IT-технологий (семинары, сетевое взаимодействие с другими образовательными учреждениями)	Организация работы по защите электронного документооборота и персональных данных	Постоянное рабочее состояние компьютерной техники, локальной сети в образовательном учреждении	Отсутствие обращений и жалоб к директору от сотрудников	Общая сумма баллов
		1	2	3	4	5	6	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.П.Ярускина  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГКОУ «Школа-  
интернат №26  
\_\_\_\_\_ Л.А.Хорькова  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Организация: ОГКОУ «Школа-интернат № 26»**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц  
, год)

**ФИО (табельный номер )**

Организация: ОГКОУ «Школа-интернат № 26»  
Подразделение:

**К выплате:**

Должность:  
Оклад  
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						НДФЛ		
<b>Выплачено:</b>								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.П.Ярусина  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГКОУ «Школа-  
интернат №26  
\_\_\_\_\_ Л.А.Хорькова  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  
ОГКОУ «Школа-интернат №26»  
длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано на основании п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года"

2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года (далее - длительного отпуска) педагогическим работникам ОГКОУ «Школа-интернат №26».

3. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, а также в российских государственных образовательных учреждениях за рубежом, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается согласно записям в трудовой книжке, другим надлежаще оформленным документам. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией ОГКОУ «Школа-интернат №26» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

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

образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- время, когда педагогический работник работал на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели или с неполной учебной нагрузкой.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию

здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

7. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

8. Продолжительность отпуска, график его предоставления устанавливаются совместно руководителем ОГКОУ «Школа-интернат №26» и выборным органом первичной профсоюзной организации. Порядок принятия решения определяется Уставом ОГКОУ «Школа-интернат №26».

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время согласно графику длительных отпусков по личному заявлению работника, поданного не позднее чем за 2 недели на имя руководителя ОГКОУ «Школа-интернат №26». В заявлении указываются время предоставления, продолжительность отпуска (частей отпуска). Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление до его наступления.

10. Длительный отпуск оформляется приказом директора ОГКОУ «Школа-интернат №26». В приказе указываются продолжительность отпуска (части отпуска).

11. Педагогическому работнику может быть отказано в предоставлении длительного отпуска, если это отрицательно отразится на деятельности ОГКОУ «Школа-интернат №26». Решение об отказе принимается руководителем учреждения, оно должно быть согласовано с выборным органом первичной профсоюзной организации.

12. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.

13. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется в установленном порядке:

- место работы (должность);
- педагогическая нагрузка, если за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам, количество учебных групп (классов);
- квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами);
- льготы, предусмотренные коллективными трудовыми договорами, федеральным и региональным законодательством.

14. Во время длительного отпуска не допускается: перевод работника на другую работу; увольнение работника по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации образовательного учреждения).

15. Работник, находящийся в длительном отпуске имеет право:

- продолжать свое образование;
- заниматься научно-исследовательской работой;
- состоять в трудовых правоотношениях с другим работодателем;
- заниматься индивидуальной педагогической или предпринимательской деятельностью;

- прервать длительный отпуск, предупредив об этом администрацию за 2 недели до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска предоставляется работнику по его заявлению в другое время.

16. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Приходящиеся на его период праздничные выходные дни, периоды временной нетрудоспособности продлевают длительный отпуск. Ежегодный основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

17. Время длительного отпуска не включается в стаж, на основании которого получают пенсию за выслугу лет.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы.

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема преподавательской работы:

- учитель;
- преподаватель;
- преподаватель-организатор (основе безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- педагог дополнительного образования.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор ОГКОУ «Школа-интернат №26»;
- заместитель директора ОГКОУ «Школа-интернат №26»;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме: не менее 240 часов в году в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования; не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.П.Ярускина  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГКОУ «Школа-  
интернат №26  
\_\_\_\_\_ Л.А.Хорькова  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска по областному государственному казённому общеобразовательному учреждению «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»**

1.	Зав.производством, повар	10 календарных дней
2.	Мойщик посуды	10 календарных дней
3.	Старшая медсестра	7 календарных дней
4.	Медсестра	7 календарных дней
5.	Врач-педиатр	7 календарных дней

Председатель профкома  
Т.П.Ярускина

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.П.Ярускина  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГКОУ «Школа-  
интернат №26  
\_\_\_\_\_ Л.А.Хорькова  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска по областному государственному казённому общеобразовательному учреждению «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26»**

1	Председатель профсоюзного комитета	5 календарных дней
2	Руководители МО	5 календарных дней
3	Члены добровольной пожарной дружины	3 календарных дня

Председатель профкома  
Т.П.Ярускина

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.П.Ярускина  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГКОУ «Школа-  
интернат №26  
\_\_\_\_\_ Л.А.Хорькова  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Администрация и комитет профсоюза областного государственного казённого общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 26» заключили настоящее соглашение на предмет выполнения мероприятий по охране труда на 2019-2022 гг.**

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственность	Примечание
1	Текущий ремонт (покраска полов, панелей, побелка потолков в коридорах, спальнях, санузлах, комнатах, столовой, лестниц)	До начала учебного года				Директор, заместитель директора	
2	Выборочный ремонт систем: отопления, канализации, водопровода, электропроводки	шт.	3		до 01.09.2019	заместитель директора	
3.	Частичная замена унитазов и смывных бачков	шт.	3		до 01.09.2019	заместитель директора	
<b>Приобретение:</b>							
1	Моющие средства	по мере необходимости					
2	Уборочный инвентарь	по мере необходимости					
3	Спецодежда для тех.персонала	по перечню					по мере поступления в фонд средств



							В
4	Методические пособия	шт.	8		по полугодиям	директор	по мере поступления в фонд средств
5	Приобретение медикаментов				2 раза в год	Трубина И.В.	
	<b>Благоустройство:</b>						
1	Работа на пришкольном участке, в саду, на газонах около школы	м <sup>2</sup>	1,1 га		04.04.- 01.11 2019	заместитель директора	
2	Облицовка фасада северной стороны						



1.5. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:

- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

1.6. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся образовательной организации в процессе трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, организационно-технические, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

1.7. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в школе возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на директора образовательной организации, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления школы, разрабатывает положение. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности осуществляет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.9. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, определяются приказом директора школы.

1.10. Действие настоящего Положения о системе управления охраной труда (СУОТ), регламентирующего организацию работы по охране труда в школе, распространяется на всех работников общеобразовательной организации.

1.11. Настоящее Положение руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации №273-РФ «Об образовании»;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»;
- МОТ-СУОТ 2001/ILO-OSH 2001 «Руководство по системам управления охраной труда»;

- ГОСТ Р 54934–2012/OHSAS 18001:2007 «Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования»;
- ГОСТ Р 12.0.010-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков»;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011 «Менеджмент риска. Методы оценки риска»;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

## 2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении о СУОТ в школе используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования» и ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

2.2. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2.3. Система управления охраной труда - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

2.4. Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

2.5. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.6. Работодатель - физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

2.7. Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудовой деятельности, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

2.8. Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

2.9. Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

2.10. Безопасные условия труда, безопасность труда - условия труда, при которых воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов

- исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.
- 2.11. Несчастный случай на производстве - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории организации, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.
- 2.12. Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.
- 2.13. Опасная ситуация (инцидент) - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.
- 2.14. Оценка состояния здоровья работников - процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.
- 2.15. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.
- 2.16. Специальная оценка условий труда – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудовой деятельности и оценке уровня их воздействия на работника.
- 2.17. Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного (ых) производственного (ых) фактора (ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.
- 2.18. Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
- 2.19. Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.20. Идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.
- 2.21. Напряженность труда – характеристика трудовой деятельности, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.
- 2.22. Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
- 2.23. Знаки безопасности – знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей,

предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

2.24. Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.

2.25. Локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

### **3. Цели и задачи системы управления охраной труда**

3.1. Целью разработки и внедрения СУОТ в школе является обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

3.2. Цели в области охраны труда должны быть оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления образовательной организации.

3.3. Для достижения целей в области охраны труда в школе должны быть сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы должны быть документально оформлены и содержать информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

3.4. Цели в области охраны труда должны быть:

- приемлемы и соответствовать специфике экономической деятельности, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- направлены на непрерывное совершенствование профилактических и защитных мероприятий по охране труда сотрудников для достижения наилучшей результативности деятельности в этой области;
- обеспечены реальными и необходимыми ресурсами;
- оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены на всех уровнях управления образовательной организации.
- должны периодически проверяться, в случае необходимости, корректироваться.

3.5. При установлении целей по охране труда учитываются:

- основные направления деятельности образовательной организации;
- основные направления школы в области охраны труда;
- результаты определения опасностей, оценки рисков; законодательные требования;
- мнения работников;
- уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;
- результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;
- результаты анализа системы управления охраной труда руководством школы.

3.6. К основным задачам системы управления охраны в школе относятся:

- реализация основных направлений политики образовательной организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, помещений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль над соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- предотвращение несчастных случаев с работниками и обучающимися во время проведения образовательной деятельности;
- охрана и укрепление здоровья работников, обучающихся, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

#### **4. Разработка и внедрение СУОТ в образовательной организации**

4.1. В основе разработки системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности в школе лежит концепция, согласно которой образовательная организация периодически анализирует и оценивает свою СУОТ, с целью выявления благоприятных возможностей для ее улучшения и реализации, а также принцип всеобщей вовлеченности – участие работников во всех элементах системы управления охраной труда.

4.2. Основа функционирования СУОТ – настоящее Положение, утвержденное приказом директора школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

4.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления образовательной организации. Настоящее Положение включает в себя следующие разделы:

- разработка и внедрение СУОТ,

- планирование;
- обеспечение функционирования СУОТ;
- функционирование СУОТ;
- оценка результатов деятельности;
- улучшение функционирования СУОТ.

#### 4.4. СУОТ должна предусматривать:

- интеграцию в общую систему управления деятельностью образовательной организации;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- обязанности директора школы по постоянному улучшению показателей в области охраны труда;
- формирование службы охраны труда, обеспечение социального партнерства;
- обязанности работников по охране труда;
- стимулирование работы по охране труда;
- наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой школы;
- передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

4.5. Система управления охраной труда разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности школы.

4.6. В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора школы и работников в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с учениками и работниками школы, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора образовательной организации.

4.7. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.

4.8. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора школы и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

4.9. Инструктаж и проверка знаний по охране труда:



- проведение инструктажей, обучение работников общеобразовательной организации безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором школы.

#### 4.10. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда

- в целях повышения ответственности коллектива работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц школы возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательной деятельности.
- ответственность возлагается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.11. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.

4.12. Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательной организации;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны

- труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников школы при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
  - санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
  - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;
  - ознакомление сотрудников школы с требованиями охраны труда.

4.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля. Должностные лица школы обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

#### **4.14. Обязанности по охране труда директора школы**

4.14.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения о системе управления охраной труда в школе, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

4.14.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

4.14.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования общеобразовательной организации, а также применяемых в учебной деятельности сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий школы.

4.14.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.

4.14.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников общеобразовательной организации. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

4.14.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке

организации, осуществляющей образовательную деятельность, к новому учебному году. Подписывает акты приема общеобразовательной организации.

4.14.7. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицам и организует контроль состояния охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.14.8. Контролирует условия, и качество приготовления пищи в школьной столовой. Привлекает для этой цели бригадную комиссию, медицинского работника школы, назначает, лицо, ответственное за организацию питания в школьной столовой.

4.14.9. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в образовательной организации.

4.14.10. Организует обеспечение работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

4.14.11. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

4.14.12. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в школе председателю Комитета по образованию (начальнику Управления образования), установленным законодательством органам надзора и контроля. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

4.14.13. Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.

4.14.14. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

4.14.15. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.14.16. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

4.14.17. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

4.14.18. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

4.14.19. Запрещает проведение образовательной деятельности при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

4.14.20. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.

#### **4.15. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работ**

- 4.15.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда.
- 4.15.2. Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 4.15.3. Разрешает проведение учебной деятельности с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.
- 4.15.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений.
- 4.15.5. Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
- 4.15.6. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебной деятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.
- 4.15.7. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и их регистрацию в журналах.
- 4.15.8. Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.
- 4.15.9. Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, орг. техники.
- 4.15.10. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

#### **4.16. Обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

- 4.16.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательной организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- 4.16.2. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 4.16.3. Организует соблюдение требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- 4.16.4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
- 4.16.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательной организации.
- 4.16.6. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и

другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

4.16.7. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.16.8. Организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

4.16.9. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические) обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

4.16.10. Согласно заявок приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.16.11. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

#### **4.17. Обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе**

4.17.1. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями ГПД, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

4.17.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися школы.

4.17.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.17.4. Оказывает методическую помощь классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям групп продленного дня, руководителям походов, экскурсий, трудовых объединений общественно полезного труда и т.п. по вопросам обеспечения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

4.17.5. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **4.18. Обязанности специалиста по охране труда, комиссии по охране труда**

4.18.1. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.18.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему

улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.

4.18.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

4.18.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;
- организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением о СУОТ в школе;
- выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
- внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
- специальной оценки условий труда;
- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
- обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- прохождения медицинских осмотров.

4.18.5. Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками школы, ведет их учет.

4.18.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

4.18.7. Выносит на рассмотрение Совета школы и Педагогического совета:

- состояние производственного травматизма в образовательной организации за истекший год;
- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

4.18.8. Проводит работу по организации обучения работающих лиц безопасным приемам и методам труда.

4.18.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.

4.18.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.

4.18.11. Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.

4.18.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы

работников школы по вопросам охраны труда.

4.18.13. Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

4.18.14. Вносит директору школы предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.18.15. Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом в общеобразовательной организации, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

#### **4.19. Обязанности по охране труда председателя первичной профсоюзной организации**

4.19.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

4.19.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

4.19.3. Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

4.19.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.19.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

4.19.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

#### **4.20. Обязанности по охране труда заведующих учебными кабинетами и мастерскими**

4.20.1. Осуществляют организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

4.20.2. Не допускают проведения учебных занятий, работы кружков и секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся без предусмотренной спецодежды.

4.20.3. Разрабатывают инструкции по охране труда и представляют их на утверждение директору школы.

4.20.4. Контролируют оснащение учебного кабинета или мастерской противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.

4.20.5. Проводят инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.

4.20.6. Подают заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной

защиты для работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **4.21. Обязанности по охране труда учителей, воспитателей и классных руководителей**

4.21.1. Обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.

4.21.2. Оперативно извещают директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

4.21.3. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводят до сведения заведующего кабинетом, администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

4.21.4. Проводят инструктажи обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

4.21.5. Организуют изучение школьниками правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

4.21.6. Воспитывают у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.

4.21.7. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности, внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок с детьми.

4.21.8. Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **4.22. Обязанности по охране труда заведующего библиотекой**

4.22.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.22.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательной деятельности.

4.22.3. Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора школы, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

4.22.4. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, учителям, классным руководителям по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.



4.22.5. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий и работ в библиотеке и вне образовательной организации с обучающимися.

4.22.6. Сообщает директору школы о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

#### **4.23. Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

4.23.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

4.23.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

4.23.3. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

4.23.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

4.23.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

#### **4.24. Педагогический совет**

4.24.1. Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.24.2. Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательной деятельности в школе.

4.24.3. Заслушивает должностных лиц школы по вопросам безопасности образовательной деятельности и выполнению плана работы школы по охране труда.

### **5. Политика (стратегия) в области охраны труда**

5.1. Директор образовательной организации отвечает за политику (стратегию) в области охраны труда (далее – политика), проявляет инициативу в решении проблем охраны труда и заинтересованность в её реализации.

5.2. Политика в области охраны труда является самостоятельным документом (разделом документа) школы и содержит цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

5.3. Политика (стратегия) по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой деятельности и образовательной деятельности;

- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в школе, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязанности директора школы для усовершенствования СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

5.4. Политику (стратегию) по охране труда директору школы необходимо оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

5.5. Директор образовательной организации обеспечивает:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
- документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления школы информации об ответственных лицах и их полномочиях.

Директор школы назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей.

5.6. Директор образовательной организации обеспечивает разработку, внедрение и поддержку процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе с учетом:

- определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
- определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

5.7. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда директора школы или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

5.8. Директор образовательной организации реализовывает и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их

уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

5.9. При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

## **6. Планирование системы управления охраны труда**

6.1. При планировании СУОТ нужно определить профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

6.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

6.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводят с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

6.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

6.5. Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляют для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю определяют с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.7. Директор школы обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.8. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

6.9. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

6.10. В Плане мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения:

- наименование мероприятий;

- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

6.11. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР)).

6.12. Целями в области охраны труда в образовательной организации в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

6.13. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

6.14. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, должны привести, в частности, к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
- достижению показателей улучшения условий труда.

6.15. При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей и влияние результатов.

## **7. Обеспечение функционирования СУОТ**

7.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

7.2. Для организации работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в школе директору необходимо:

- определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
- обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;

- обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

7.3. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

- о политике и целях образовательной организации в области охраны труда;
- системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда;
- ответственности за нарушение указанных требований;
- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроразрывов);
- об опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

7.4. Информирование обеспечивается в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 года №773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда». Формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках СУОТ.

## **8. Функционирование системы управления охраны труда**

8.1. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в образовательной организации, являются:

1. специальная оценка условий труда;
2. оценка профессиональных рисков;
3. проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;
4. обучение работников;
5. обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
6. обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
7. обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
8. обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
9. обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
10. обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;
11. обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
12. санитарно-бытовое обеспечение работников;

13. соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
14. обеспечение социального страхования работников;
15. взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
16. реагирование на аварийные ситуации;
17. реагирование на несчастные случаи;
18. реагирование на профессиональные заболевания.

8.2. В соответствии с результатами СОУТ и ОПР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников в школе устанавливается следующий перечень процессов:

- процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 – 5 пункта 8.1.);
- процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6 – 11 пункта 8.1.);
- группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12 – 15 пункта 8.1.);
- процессы реагирования на ситуации (пп. 16 – 18 пункта 8.1.).

8.3. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:

- планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников, взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

8.4. В общеобразовательной организации проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

8.5. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования, профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной директором образовательной организации.

## **9. Оценка результатов деятельности системы управления охраной труда**

9.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

9.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

9.3. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.

9.4. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

9.5. Ежегодно образовательная организация составляют отчет о функционировании СУОТ.

9.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

- достижение целей в области охраны труда;
- способность СУОТ, действующей в школе, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;
- эффективность действий на всех уровнях управления;
- необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
- необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;
- необходимость выработки корректирующих мер.

9.7. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:

- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);

- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

9.8. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

## **10. Улучшение функционирования СУОТ**

10.1. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в образовательной организации при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

10.2. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

- разработка;
- формирование;
- планирование;
- внедрение;
- контроль.

10.3. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором школы.

10.4. На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

10.5. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

## **11. Документация по охране труда**

11.1. В организации, осуществляющей образовательную деятельность, хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

11.2. В организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержится следующая документация по охране труда:

- общая документация по охране труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о комиссии (комитете) по охране труда;
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Положение об организации административно-общественного контроля в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися организации, осуществляющей образовательную деятельность;



- Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (2 раза в год);
- Технический паспорт на здание школы;
- Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.
- Приказы по охране труда:
  - О назначении лиц, ответственных за организацию охраны труда;
  - О назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность и соблюдении правил пожарной безопасности;
  - О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
  - О комиссии (комитете) по охране труда;
  - О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

#### Документация по инструктажам и инструкциям:

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда при организации экскурсий и походов;
- Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Инструкции по охране труда (по должностям и видам работ);
- Протоколы заседания Общего собрания организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Инструкция о порядке действий персонала при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.
- **Документация по обучению охране труда и проверке знаний требований охраны труда:**
  - Приказ об организации обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
  - Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
  - Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
  - Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.

11.3. Ответственными за ведение журналов являются директор, специалист по охране труда (лицо, ответственное за охрану труда) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **12. Контроль и ответственность**

12.1 Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе, обеспечивают директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

12.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор школы.

12.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в образовательной организации является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение о СУОТ в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Т.П.Ярускина

16.05.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГКОУ «Школа-  
интернат №26

\_\_\_\_\_ Л.А.Хорькова

16.05. 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующей части  
фонда оплаты труда работников областного государственного казенного  
образовательного учреждения «Школа-интернат №26»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Положение) разработано для областного государственного казенного образовательного учреждения «Школа-интернат №26» (ОГКОУ «Школа-интернат №26») в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором ОГКОУ «Школы-интерната №26».

1.2. Положение является локальным нормативным актом ОГКОУ «Школы-интерната №26», устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников ОГКОУ «Школы-интерната №26», повышения качества образовательного, воспитательного и коррекционно-развивающих процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников ОГКОУ «Школы-интерната №26».

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников ОГКОУ «Школа-интернат №26».

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией ОГКОУ «Школы-интерната №26», утверждается и вводится в действие приказом директора ОГКОУ «Школы-интерната №26». Датой принятия Положения считается дата его утверждения.

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором ОГКОУ «Школы-интерната №26» и действует до утверждения

нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом директора ОГКОУ «Школа-интернат №26», и на акте делается отметка об утрате им силы.

## **2. Основные задачи комиссии**

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением № 1 к Положению об оплате труда работников учреждения для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются Документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.) для ознакомления членами Комиссии. После заседания Комиссии Документы возвращаются работнику.

2.3. Изучает информацию (ходатайства), представленную директором, заместителями директора, заместителем директора по хозяйственной части, руководителями структурных подразделений. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

### **3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии**

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора ОГКОУ «Школы-интерната №26» по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива ОГКОУ «Школы-интерната №26» сроком на 3 (три) учебных года в количестве 6 (шести) человек. В состав комиссии могут входить члены администрации ОГКОУ «Школы-интерната №26», наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива. Избранными в состав Комиссии считаются

кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор ОГКОУ «Школы-интерната №26» издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.8. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе директора ОГКОУ «Школы-интерната №26». Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по аналитической справке работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

#### **4. Порядок работы комиссии.**

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся в сентябре и в январе месяце каждого до 10 числа. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.9. Работники передают в Комиссию секретарю, заполненные оценочные листы, содержащие аналитическую справку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 10 сентября и 10 января.

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия

надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы;

- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями;

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;

- члены Комиссии не имеют право голоса относительно установления своих стимулирующих.

4.11. Оценочный лист работника, с итоговым баллом, подписывается председателем и секретарем Комиссии и в течение 5 рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники ОГКОУ «Школы-интерната №26» вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности

4.12. На основании решения Комиссии директором ОГКОУ «Школы-интерната №26» издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику ОГКОУ «Школы-интерната №26» с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам ОГКОУ «Школы-интерната №26». Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.13. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему не менее 6-ти месяцев в ОГКОУ «Школы-интерната №26».

## **5. Регламент распределения стимулирующих выплат**

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда ОГКОУ «Школы-интерната №26» зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются в полном объеме, без учёта количества отработанных дней в месяце.

## **6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат**

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат в следующем полугодии за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами;
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

6.2. Директор, заместители директора, заместитель директора по хозяйственной работе, руководители структурных подразделений представляют в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.3. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.4. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта ОГКОУ «Школы-интерната №26».

6.5. Директор ОГКОУ «Школы-интерната №26» не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.



## **7. Права работника**

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

7.9. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

## **8. Права, обязанности и ответственность членов комиссии**

8.1. Члены комиссии имеют право:

– вносить предложения в повестку заседания Комиссии;

– требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

– запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены комиссии обязаны:

– присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;

– объективно подходить к оценке труда работника;

– при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

– несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;

– подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников ОГКОУ «Школы-интерната №26» и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;

– утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;

– разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

– за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

– за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

## 9. Делопроизводство

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

– наименование учреждения;

– дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года;

– число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;

– вопрос повестки дня;

– краткая или полная запись выступления участника заседания;

– критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;

– решения комиссии;

– подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в ОГКОУ «Школе-интернате №26» 3 (три) года. 9.6. Оценочные листы работников хранятся 3 (три) года.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению.

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.