

Коллективный договор

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа -
интернат»
на 2021-2024г.г.

Принят на общем собрании трудового коллектива
ГБОУ «Закаменская СКОШИ»
Протокол № 5
« 31 » августа 2021 г.

От работодателя
Директор ГБОУ «Закаменская
СКОШИ»

 Е.С. Гармаева



От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ «Закаменская
СКОШИ»

 С.С. Павлова

М.П.

Администрация МО «Закаменский район»
Уведомительная регистрация коллективных договоров
Регистрационный номер № 39 от «25» 10 2021г.
Уполномоченное лицо  Ф.И.О.

Оглавление

- I. Общие положения.
- II. Трудовой договор
- III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
- IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
- V. Рабочее время и время отдыха.
- VI. Оплата и нормирование труда.
- VII. Гарантии и компенсации.
- VIII. Охрана труда и здоровья.
- IX. Гарантии профсоюзной деятельности.
- X. Обязательства Профкома.
- XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.
- XII. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

I. Общие положения.

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и в соответствии с Комплексным проектом модернизации в РБ; иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических правовых и профессиональных гарантий.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- Работодатель в лице его представителя – директора Гармаевой Екатерины Санжиевны

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, ст. 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слияние, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников ГБОУ «Закаменская СКОШИ»;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) Другие локальные нормативные акты;

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для приема на работу.

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и новая система оплаты труда.

Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ);

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану,

программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию профкома). Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

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

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

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

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте «Б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель должен в письменной форме предложить ему имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работниками ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем раз в пять лет.

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

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным

квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласования) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

V. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности,

утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных, за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

5.4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотрены планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

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

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две

недели до начала его начала.

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

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких работников 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня.

Установить продолжительность ежегодных дополнительных отпусков без сохранения заработной платы для следующих категорий работников продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери ст. 263 ТК РФ.

5.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы дополнительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.12. Общим выходным является суббота и воскресенье.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.14. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

5.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется Постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 года № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов финансируемых из республиканского бюджета», приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 27.04.2015 г. № 972 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия».

6.2. Заработная плата педагогических работников школы состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей части оплаты труда.

6.3. В базовую часть входит аудиторная занятость и неаудиторная занятость. Компенсационная часть состоит из базовой части заработной платы последовательно приумноженной на повышающие коэффициенты сложности и приоритетности предмета и специфики учреждения. Стимулирующая часть состоит из базовой части заработной платы последовательно приумноженной на повышающие коэффициенты стажа работы, квалификации

и звания. Заработная плата педагогических работников устанавливается по состоянию на 01 сентября текущего учебного года и изменяется при изменении нагрузки.

6.4. Назначение стимулирующей части фонда оплаты труда – поощрение работника за эффективные результаты труда и профессиональные достижения.

6.5. Распределение стимулирующих надбавок происходит в соответствии с Приложением № 2 о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»:

- коэффициенты (районные, за работу в пустынных и безводных местностях, в высокогорных районах) к заработной плате;

- процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Размеры указанных коэффициентов и размеры процентных надбавок, а также условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством РФ.

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.8. Работодатель выплачивает заработную плату работнику 2 раза в месяц в виде аванса и заработной платы в размере окончательного расчёта за истёкший месяц (с учётом фактически отработанного времени). Выплата заработной платы за истёкший месяц производится до 12 и до 27 числа текущего месяца.

VII. Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

7.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.3. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки (ст. 167, ст. 168 ТК РФ);
- при исполнении государственных или общественных обязанностей (ст.170-172 ТК РФ.)
- при совмещении работы с обучением (ст. 173-177);
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в других случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

7.4. Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья людей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения во время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.10. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.13. Обеспечивать прохождение обязательных и периодических медицинских

осмотров (обследований) работников.

8.14. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение, или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства в иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по соглашению) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан представить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работника, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

9.7. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома. (ст.377 ТК РФ).

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов учреждения.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

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

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по оздоровлению работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную

работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ГБОУ «Закаменская СКОШИ».

11.4. Рассматривают в 10 срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № 5 от 31.08.2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ «Закаменская СКОШИ»
Е.С. Гармаева
Е.С. Гармаева
Приказ № 126 от « 01 » сентября 2021 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
ГБОУ «Закаменская СКОШИ»**

г.Закаменск

**Правила внутреннего трудового распорядка.
Для работников государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения «Закаменская специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников школы-интерната, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат».

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в школе-интернате, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников школы-интерната, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы и повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат».

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.6. Каждый работник государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат». в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с председателем профсоюзного комитета трудового коллектива.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Для работников школы-интерната работодателем является государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат».

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы-интерната осуществляет директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат».

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. Прием на работу в школе-интернате производится на основании заключенного трудового договора. Работник при поступлении на работу обязан представить администрации следующие документы:

- личное заявление на имя директора школы-интерната;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Впервые принятым на работу работникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку о состоянии здоровья;
- справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений о доходах;
- справка с информационного центра МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации

2.6. Прием на работу без указанных выше документов не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, руководитель может предложить ему, предоставить краткую письменную характеристику (автобиографию).

2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника школа-интернат обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация школы-интерната обязана:

- разъяснить его права и обязанности, ознакомить работника с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников школы-интерната;

- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. На всех работников школы-интерната ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заключении трудового договора впервые принятым на работу работникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.11. На каждого работника государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в школе-интернате бессрочно.

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы (изменение режима работы, количества классов и групп; введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена

неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 58 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ.

Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.16. Директор школы имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд учителей, воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями школы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них

нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы и воспитанников.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника школы (ст. 76 ТК РФ):

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

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

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

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников школы не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники школы обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка школы, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 – 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество школы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности воспитанников, их положение в семье.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, администрацией, педагогами и работниками школы.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в школе документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его классом) ответственному лицу под роспись.

Педагогические работники школы-интерната обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.10 настоящего документа)

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников; обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников; соблюдать санитарные правила; отвечать за воспитание и обучение воспитанников; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников; проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях школы-интерната и на детских прогулочных участках.

4.14. Следить за посещаемостью учеников в школу, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, администрации школы.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.17. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую информацию.

4.18. Совместно с педагогом-организатором готовить дискотеки, развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении школы.

4.19. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Педагогическим советом.

4.22. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.23. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своего класса.

Педагогические работники школы-интерната имеют право:

4.24. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.25. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет.

4.26. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ), на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 64 календарных дня.

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

4.28. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.29. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции школы. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.30. При необходимости обращаться к воспитателям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием воспитанников.

4.31. Проявлять в работе творчество, инициативу. Быть избранным в органы самоуправления. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников.

4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда. На повышение категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в школе-интернате.

4.35. Бесплатное пользование образовательными, методическими услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.36. Участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы-интерната.

4.37. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.38. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.39. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) оставлять детей без присмотра, покидать рабочее место;
- б) закрывать классы, кабинеты, спальни на ключ во время проведения учебно-воспитательного процесса;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, в том числе в праздничные и выходные дни, объединять классы и группы на учебных и внеклассных занятиях;
- д) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- е) проводить в учебное время собрания, заседания;
- ж) изменять и продлять сроки очередного отпуска в связи с болезнью без письменного уведомления администрации;
- з) приглашать посторонних лиц для посещения учебного и спального корпуса, столовой, бани, для проведения мероприятий, в том числе ремонтных, без разрешения директора школы или его заместителей;
- и) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- к) отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- л) курить в помещении и на территории школы.
- м) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- н) громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- о) говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других детях;
- п) унижать достоинство ребенка.

р) делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на видном месте.

5.3. Для работников школы-интерната, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: руководитель учреждения, заместители, кладовщик, делопроизводитель, водитель.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ).

5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя их количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов класса.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы-интерната имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не реже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, производственной аварии или устранения последней катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

5.11. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Администрация имеет право поставить педагога, на замену в группе для работы с воспитанниками в случае производственной необходимости.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация школы привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала рабочего времени и продолжаться не более 15 минут после окончания рабочего времени работника. График дежурства составляется на год и утверждается Директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

6.5. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 64 календарных дня. Бухгалтерам предоставляется отпуск 44 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.7. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы-интерната привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия, другим работникам — приказом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат».

6.11. Администрация Школы-интерната ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VII. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников школы-интерната осуществляется на основании действующего Постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 года № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов финансируемых из республиканского бюджета», приказом МОиН РБ от 27.04.2015 г. № 972 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия», штатным расписанием.

7.2. Оплата труда работников школы осуществляется по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, и устанавливаются в зависимости от размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплаты, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, наличием квалификационной категории по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной педагогической нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

7.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с положением об оплате труда работников

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

8.3. Поощрения объявляются приказом Директора школы и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания).

8.5. Работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий за особые трудовые заслуги.

IX. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – Директором школы-интерната.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскания не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, 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.

9.8. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание; мотивы применения взыскания.

С приказом о сделанном замечании, выговоре, увольнении, по соответствующим основаниям необходимо ознакомить работника в течении трех дней под роспись, в случае отказа работника подписаться под приказом, составляется акт с соответствующим содержанием, с подписью трех представителей трудового коллектива.

9.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.10. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно, не соответствующие социальному статусу педагога.

9.12. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.


Х. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте школы-интерната, и вывешиваются в школе на видном месте.

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № 05 от 31.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
 С.С.Павлова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ «Закаменская СКОШИ»
 Е.С. Гармаева
Приказ от 01.09.2021 г. № 126



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
ГБОУ «Закаменская СКОШИ»

**Положение
об оплате труда работников
ГБОУ «Закаменская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по оплате труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 года № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов финансируемых из республиканского бюджета», приказом МОиН РБ от 27.04.2015 г. № 972 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия», Постановлением Правительства Республики Бурятия от 03.04.2014 № 152 «О выплате ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам республиканских государственных и муниципальных образовательных организаций в Республике Бурятия», Постановлением Правительства Республики Бурятия от 19.06.2020 № 368 «О выплате денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций в Республике Бурятия».

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными документами Организации (далее-Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее-Работники). Настоящее положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. Система оплаты труда Работников устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Организации в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, а также с учетом мнения выборного профсоюзного комитета школы.

**2. Порядок формирования и распределения
ФОТ работников школы.**

2.1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательной организации в Республике Бурятия осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год (из расчета на 12 месяцев), исходя из штатного расписания и тарификационных списков по состоянию на 1 сентября соответствующего учебного года.

2.2. Штатное расписание ежегодно утверждается директором ГБОУ «Закаменская СКОШИ» и согласовывается с Министерством образования и науки РБ включает в себя все должности служащих, штатное количество и размер заработной платы работников данной образовательной организации (Приложение 1).

2.3. Система оплаты труда работников ГБОУ «Закаменская СКОШИ» устанавливается с учетом:

- базовых окладов, базовой части заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.4. Оплата труда педагогических работников производится согласно приказа МОиН РБ от 27.04.2015 г. № 972 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников

республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия».

2.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.7. Педагогические работники, на которых приказом образовательной организации возложены функции классного руководителя, имеют право на выплату ежемесячного денежного вознаграждения.

3. Базовая часть оплаты труда

3.1. Размеры окладов работников образовательной организации устанавливаются с учетом повышающих коэффициентов к рекомендуемым размерам окладов, установленных приказом Министерства и науки Республики Бурятия от 27.04.2015 № 972 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия» по следующим группам работников:

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ГРУППАМ РАБОТНИКОВ

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Бурятия от 27.01.2020 N 97)

ПКГ	Квалификационные уровни	Должности, профессии, отнесенные к квалификационным уровням 8109	Рекомендуемый размер оклада (руб.)	Повыш. Коэфф. к окладу	Размер оклада (руб.)
<u>Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н)</u>					
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала 2 уровня	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8353	1	8353
ПКГ должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	9706	1,2	11647
	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	9706	1,24	12035

	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	9706	1,27	12327
	4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; учитель; старший воспитатель	9706	1,31	12715
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением	12240	1,015	12424

Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 526н)

ПКГ общеотраслевых должностей служащих 1 уровня	1 квалификационный уровень	Секретарь	7552	1	7552
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 2 уровня	2 квалификационный уровень	Заведующий складом	8353	1,15	9606
	3 квалификационный уровень	Шеф-повар	8353	1,2	10024
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 3 уровня	1 квалификационный уровень	Бухгалтер	9706	1	9706

Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)

ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 1 уровня	1 квалификационный уровень	Кастелянша, дворник уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, кухонный рабочий, повар, кочегар	7552	1	7552
ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 2 уровня	1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7552	1	7552

	4 квалифика ционный уровень	Водитель автобуса, занятых перевозкой детей (обучающихся, воспитанников)	7552	1,3	9818
--	--------------------------------------	---	------	-----	------

3.2. Заработная плата педагогических работников состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей части оплаты труда. В базовую часть входит аудиторная занятость и неаудиторная занятость. Компенсационная часть состоит из базовой части заработной платы последовательно приумноженной на повышающие коэффициенты сложности и приоритетности предмета и специфики учреждения. Стимулирующая часть состоит из базовой части заработной платы последовательно приумноженной на повышающие коэффициенты стажа работы, квалификации и звания. Заработная плата педагогических работников устанавливается по состоянию на 01 сентября текущего учебного года и изменяется при изменении нагрузки.

3.2.1. Аудиторная занятость состоит из базового оклада приумноженная на количество ставок.

3.2.2. Неаудиторная занятость учителей включает следующие виды работ с обучающимися: консультации и дополнительные занятия, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета и техники безопасности в нем, иные формы работ с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями), другие виды работ, не входящие в прямые должностные обязанности учителей согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанные с деятельностью образовательных организаций по реализации образовательных программ.

3.3. Должностной оклад руководителя организации определяется ежегодно на календарный год в соответствии с приложением N 4 к приказу Министерства и науки Республики Бурятия от 27.04.2015 № 972 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия».

3.4. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя.

4. Компенсационные выплаты

4.1. Выплаты компенсационного характера работникам образовательной организации производятся в соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 г. №387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях» путем установления коэффициента к окладу, базовой части заработной платы.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производятся в размере, установленном согласно Акта специальной оценки условий труда.

4.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»:

- коэффициенты (районные, за работу в пустынных и безводных местностях, в высокогорных районах) к заработной плате;

- процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Размеры указанных коэффициентов и размеры процентных надбавок, а также условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии законодательством РФ.

4.4. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложение на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, согласно ст. 149 ТК РФ.

4.8. За особенности работы и специфику работы в общеобразовательных коррекционных интернатах работникам за исключением педагогического персонала устанавливается повышающий коэффициент 0,10.

4.9. Учителям коэффициент сложности и приоритетности предмета:

- начальные классы от 0,15 до 0,20;
- русский язык, математика – до 0,20;
- литература – до 0,15;
- география, биология, история, обществознание – до 0,10.

5. Стимулирующие выплаты

5.1. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации производятся в соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 г. №387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях» в целях поощрения работников учреждения за выполненную работу.

Стимулирующие выплаты делятся на тарифицируемые (постоянные) и выплаты за качество работы.

5.2. Тарифицируемые стимулирующие выплаты производятся путем установления коэффициента к окладу, базовой части заработной платы.

5.2.1. Педагогическим работникам за квалификацию:

- высшая квалификационная категория – 0,2;
- I квалификационная категория – 0,1.

5.2.2. Педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу за почетное звание:

- «Заслуженный учитель РФ» - 0,15;
- Почетные звания Российской Федерации - 0,1;
- Почетные звания Республики Бурятия – 0,05.

Данная выплата производится при соответствии почетного звания профилю работы. При наличии нескольких оснований выплата производится по одному, наибольшему.

5.2.3. Педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу за стаж педагогической, руководящей работы:

- от 5 до 15 лет –0,05;
- более 15 лет –0,1.

5.2.4. Коэффициент уровня управления по должностям руководителя структурного подразделения и шеф-повара:

- устанавливается по приказу директора по степени сложности.

5.2.5. За интенсивность труда педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, вспомогательному персоналу:

- устанавливается по приказу директора.

5.3. Стимулирующие выплаты за качество работы педагогических работников осуществляются на основании утвержденного Положения о распределении стимулирующих выплат за качество работы (Приложение №1 к настоящему Положению).

5.3.1. Доля стимулирующих выплат за качество работы устанавливается в объеме не более 10% от фонда оплаты труда учителей, педагогических работников без учета компенсационной части заработной платы.

5.3.2. Стимулирующие выплаты прочим работникам ОУ устанавливаются за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, за интенсивность труда, а также для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения в соответствии с «Положением о премиях работникам ГБОУ Закаменская СКОШИ» (приложение 2 к настоящему Положению).

5.3.3. Стимулирующие выплаты административно-управленческого персонала устанавливаются Министерством образования и науки РБ по результатам деятельности ОУ. Для формирования фонда стимулирования руководителей направляется до 3% фонда оплаты труда, выделяемого учреждению из республиканского бюджета на текущий финансовый год. Экономия по фонду стимулирования руководителей направляется на стимулирование работников ОУ.

5.4. На выплаты стимулирующего характера может использоваться экономия по фонду оплаты труда.

5. Вознаграждение за классное руководство педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

5.1. Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники, на которых приказом директора образовательной организации возложены функции классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися в конкретном классе (классах).

5.2. Размер выплаты за классное руководство регулируется нормативно-правовыми актами Республики Бурятия.

5.3. Лицам, указанным в пункте 5.1, устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере, согласно Постановления Правительства Республики Бурятия от 3 апреля 2014 г. N 152"О выплате ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций **классного руководителя** педагогическим работникам **республиканских** государственных и муниципальных образовательных организаций в Республике **Бурятия**" за классное руководство в классе с наполняемостью 12 человек и более. Для классов наполняемостью меньше 12 человек вознаграждение уменьшается пропорционально численности обучающихся.

5.4. Лицам, указанным в пункте 5.1, устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере согласно Постановления Правительства **Республики Бурятия** от 19 июня 2020 г. N 368"О выплате денежного вознаграждения за выполнение функций **классного руководителя** педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций в **Республике Бурятия**".

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

6.1 Стимулирующие выплаты работникам общеобразовательной организации осуществляются в зависимости от результатов и качества труда согласно в приложении 2 к настоящему Положению стимулирующей части ФОТ педагогических работников ГБОУ «Закаменская СКОШИ».

7. Премирование работников школы

7.1. Премияльные выплаты работникам ГБОУ «Закаменская СКОШИ» являются неотъемлемой частью заработной платы и должны назначаться в течение года по результатам работы за учебный или календарный год, квартал при экономии фонды оплаты труда (отпуск не входит). Премияльные выплаты директору назначается по результатам работы за учебный или календарный год, квартал по приказу Министерства образования и науки Республики Бурятия.

Премияльные выплаты работникам общеобразовательной организации осуществляются в зависимости от результатов и качества труда согласно в приложении 4 к настоящему Положению премирования работников ГБОУ «Закаменская СКОШИ».

8. Начисление и выплата заработной платы.

8.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем Организации.

8.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают начальники структурных подразделений. Утверждает табель директор Организации.

8.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

8.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

8.6. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

8.7. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

8.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 12-го числа месяца (за первую половину месяца – аванс) и не позднее 27-го числа месяца (окончательный расчет за месяц).

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

8.10. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

8.11. Расчетные листы, справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику или высылаются на электронный адрес по заявлению сотрудника.

8.12. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.13. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

8.14. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Организации документов, удостоверяющих смерть Работника.

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

8.16. Расчеты по заработной плате производятся в рублях.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до внесения в него каких-либо изменений.

9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

**к положению об оплате труда работников ГБОУ «Закаменская СКОШИ»
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
работников Государственного бюджетного образовательного учреждения
«Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Приложение разработано в соответствии со ст. 144 Трудового Кодекса РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании» в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников общеобразовательного учреждения к повышению качества образовательного процесса.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на повышение качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности и современных образовательных технологий, направленных на реализацию перспективных программ развития школы.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогов по различным направлениям (см. Таблица 1)

1.5. Поощрительные выплаты работникам ГБОУ «Закаменская СКОШИ» включают в себя стимулирующие и премиальные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются Управляющим Советом с учетом мнения трудового коллектива школы по представлению директора школы. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам по результатам труда прилагается.

1.7. Локальный акт «Приложение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения» согласовывается с профсоюзным комитетом.

1.8. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника школы устанавливается на основании приказа директора школы.

Снятие доплат осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия доплаты;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;

- снижения качества работ, за которые определены доплаты;
- отказ работника от выполнения работ, за которые были определены доплаты;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника школы.

1.9. Стимулирующие выплаты начисляются по результативности основной деятельности.

1.10. Дополнения, изменения в настоящее Приложение принимаются на собрании Трудового коллектива и утверждаются руководителем ОУ и согласуются с профсоюзным комитетом.

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам школы устанавливается по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех педагогических работников школы, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда производится согласно критериям, стимулирующим учителя и воспитателей к достижению учащимися успехов в учебной и воспитательной деятельности. В соответствии с целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах.

2.3. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности педагогических работников школы ведется администрацией школы с участием руководителей методических объединений, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

2.4. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех педагогических работников школы учитываются результаты, полученные в рамках внутри школьного контроля, представляемые директором школы, результаты работы педагогов, утвержденные на заседании методических объединений, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки обучающимися и их родителями (законными представителями).

2.5. Директор представляет в Управляющий Совет школы информацию о показателях результативности деятельности педагогических работников, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда ежемесячно.

2.6. Порядок рассмотрения Управляющим Советом школы вопроса о стимулировании педагогических работников школы устанавливается данным Положением.

2.7. Распределение денежных средств осуществляется следующим образом:

- длительные (постоянные на определенный период) поощрительные выплаты из стимулирующей части
- единовременное денежное вознаграждение (премия).

2.8. Единовременное денежное вознаграждение (премия) — выдается педагогу или группе сотрудников:

- при объявлении благодарности, награждении грамотами вышестоящих органов образования, при присвоении званий, награждении государственными или ведомственными наградами, знаками отличия и др. Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ и РБ, местных органов управления;
- по случаю юбилейных дат или в связи с выходом на пенсию, за выслугу лет.

Единовременное денежное вознаграждение (премия) выплачивается одновременно с заработной платой в месяце, следующем за месяцем, в котором она была назначена.

2.9. Длительные поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам школы осуществляются в виде стимулирующих надбавок,

размер которых определяется при защите тарификации, а периодичность выплаты указывается в приказе директора школы. Выплата осуществляется ежемесячно. Выплата стимулирующих надбавок педагогическим работникам школы осуществляется на основе утвержденных критериев и показателей.

2.10. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда педагогическим работникам школы каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1.

2.11. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников школы ежемесячно производится подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым педагогическим работником. Полученное количество баллов складывается с баллами, полученными другими педагогическими работниками, и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла, который умножается на сумму баллов каждого педагогического работника школы, что и является размером поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику. Поощрительные выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно с сентября по декабрь включительно.

2.11. При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда школы, производится корректировка денежного веса 1 балла.

2.12. Размер стимулирующих выплат административным работникам, а также учебно-вспомогательному персоналу определяет директор по согласованию с представителями профсоюзного комитета в пределах фонда оплаты труда.

2.13. Младшему обслуживающему персоналу выплачиваются премии по итогам работы за определенное время или за год по представлению руководителя структурного подразделения в пределах фонда оплаты труда.

3. Порядок государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников школы

3.1. Управляющий Совет школы в соответствии с Положением об Управляющем Совете школы и настоящим Положением рассматривает и согласовывает решение о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников общеобразовательного учреждения.

3.2. Вопросы рассмотрения и согласования распределения стимулирующей части оплаты труда работников общеобразовательного учреждения рассматриваются Управляющим Советом школы дважды в течение текущего учебного года на заседаниях, проводимых соответственно в декабре и августе. Данные заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом Управляющего Совета школы.

На заседаниях Управляющий Совет школы рассматривает и согласовывает:

- Основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику - денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности педагогического работника;
- Минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка;
- Итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников общеобразовательного учреждения за истекший полугодовой период, в котором отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому педагогическому работнику;
- Рассчитанные на каждый период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому педагогическому работнику из утвержденного

на предстоящее полугодие общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

Решения Управляющего Совета школы об установлении основного расчетного показателя размера стимулирующих выплат педагогическим работникам общеобразовательного учреждения - денежного веса одного балла оценки профессиональной деятельности на предстоящий установленный период принимаются только квалифицированным большинством голосов согласно общему регламенту Управляющего Совета школы.

Решения об установлении минимального количества баллов, начиная с которого устанавливается надбавка; об утверждении итогового протокола мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников; об утверждении рассчитанных, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размера стимулирующей надбавки принимаются Управляющим Советом школы простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Управляющего Совета школы.

3.3. Мониторинг и оценка профессиональной деятельности педагогических работников ведется по плану внутри школьного контроля ГБОУ «Закаменская СКОШИ» в соответствии с настоящим Приложением индивидуально для каждого работника. Государственно-общественный характер мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

3.4. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников учитываются следующие результаты:

- Результаты, полученные в рамках внутри школьного контроля, представляемые директором школы;
- Результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые органами самоуправления (родительский комитет, ученический комитет) в форме, определенной настоящим Положением;

Соотношение весовых коэффициентов показателей внутри школьного контроля, показателей общественной оценки определяются настоящим Положением.

3.5. Управляющий совет осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников только в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. Представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты (директор школы) для исправления и доработки.

Управляющий совет на основании всех материалов мониторинга, включая материалы экспертной оценки, составляет итоговый лист всех педагогических работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании. Педагогические работники школы знакомятся с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

Таблица №1

Направление	Вид деятельности	Максимальное количество баллов
Качество обучения	Победители олимпиад, конференций, соревнований	1-7
	Контрольные срезы знаний	1-5
Состояние преподавания предметов.	Открытые уроки	3-5
	Посещенные администрацией уроки	1-5
	Анализ посещенных уроков у коллег	1-3

Методическая работа (при условии отличного выполнения работы)	Разработка программ, планирования	1-3
	Качественное выступление на педсоветах и семинарах.	1-5
	Участие в районных и республиканских мероприятиях	1-7
	Размещение методической работы, отчетов о проведенных мероприятиях на официальном сайте, в социальных сетях в сети Интернет, в средствах массовой информации	1-5
Воспитательная работа	Участие в районных, республиканских мероприятиях	1-5
	Экскурсионная работа (внеурочное время)	1-3
	Проведение общешкольных мероприятий	1-3
	Внешний вид учащихся	1
	Снижение количества учащихся, состоящих на учёте в КДН, ПДН, отсутствие преступлений и правонарушений	1-3
	Работа с детьми ТЖС	1-5
	Сопровождение детей с ОРВИ и других заболеваний	1-5
Работа с родителями	Посещение на дому, беседа.	1-5
	Диспансеризация обучающихся	1-5

3.6. С момента знакомства педагогических работников школы с оценочным листом в течение 10 дней работники вправе подать, а Управляющий совет обязан принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Приложением процедур мониторинга в рамках внутри школьного контроля, в системе органов педагогического, родительского и ученического самоуправления, процедур государственно-общественной оценки на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции педагогических работников по другим основаниям не принимаются и не рассматриваются.

Управляющий совет обязан осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные доводятся до сведения работника, подавшего письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.7. Оценочные листы рассматриваются на заседании Управляющего Совета школы по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и на основании этих листов Управляющий Совет школы своим решением, принимаемым в соответствии с общим регламентом Управляющего Совета школы, согласовывает персональные размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на предстоящие полгода (с сентября по декабрь

включительно и с января по август включительно) в соответствии с п.3.1. настоящего Приложения.

3.8. Ежемесячные доплаты и надбавки, а также премирование директора производится из общего стимулирующего фонда по приказу Министерства образования и науки РБ. Размер доплат, надбавок и поощрительных выплат директору определяется по следующим показателям деятельности образовательного учреждения:

• **обеспечение качества образования:**

- наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней;
- высокие результаты методической, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;
- создание эффективной системы оценки качества образования;
- организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в методической работе на уровне школы, района и республики;

• **эффективность управленческой деятельности:**

- обеспечение общественно-государственного характера управления;
- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное представление отчётов и др. материалов и др.);
- отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень разрешения конфликтных ситуаций;
- своевременное и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств;
- создание эффективной системы оплаты труда сотрудников, повышение заработной платы педагогических работников;
- призовые места в смотрах (конкурсах) районного и республиканского уровней;

• **создание условий для качественного осуществления учебно-воспитательного процесса в школе:**

- материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности);
- обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.);
- обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объёмов текущего и капитального ремонта;
- эстетические условия, оформление здания лицея, кабинетов, состояние пришкольной территории;

• **кадровые ресурсы ОУ:**

- укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;
 - развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях);
 - стабильность педагогического коллектива, привлечение и сохранение молодых специалистов;
- **социальные критерии:**
 - отсутствие оттока учащихся 1-9 классов;
 - снижение количества учащихся, состоящих на учёте в КДН, ПДН, отсутствие преступлений и правонарушений;
 - высокий уровень организации внешкольной и внеклассной воспитательной работы;
 - высокий уровень организации педагогического сопровождения детей «группы риска»;
- **сохранение здоровья учащихся в ОУ:**
 - высокий уровень работы по сохранению здоровья учащихся, наличие Программы здоровья;
 - качественная организация обеспечения учащихся горячим питанием;
 - наличие системы проведения мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья всех участников образовательного процесса (дни здоровья, спартакиады, туристические походы, полевые практики и т.д.) по представлению Управляющего Совета школы.

3.9. Установление показателей стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

3.10. Премии, поощрительные выплаты назначаются при соблюдении следующих условий:

- отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций;
- высокий уровень исполнительской дисциплины: отсутствие дисциплинарных замечаний, своевременное заполнение журналов, ведение личных дел, подготовка отчетов, посещение организационно-методических мероприятий и т.д.

Приложение №3

Основания для начисления стимулирующих выплат административно-управленческому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу (по факту).

- разработка и качественное выполнение текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения по соответствующему направлению;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой;

- использование современных технологий управления;
- высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного процесса – системы оценки качества образования в школе;
- качественная организация систематического контроля за информационно-методическим обеспечением образовательного процесса, ведением учебной документации и др. направлениями внутришкольного контроля (ВШК);
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- высокие результаты внешней независимой оценки качества образования;
- эффективное использование факторов внутренней и внешней мотивации персонала для увеличения количества учащихся ОУ- лауреатов и призеров олимпиад, конкурсов, конференций, научных чтений и т.д.;
- реализация программ для детей с особыми образовательными потребностями (одаренных, имеющих проблемы в состоянии здоровья), реализуемых в образовательном учреждении;
- эффективность системы проведения мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья всех участников образовательного процесса (дни здоровья, спартакиады, туристические походы, полевые практики и т.д.).
- сохранение контингента учащихся;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников лицея;
- эффективное использование факторов внутренней и внешней мотивации персонала для профессионального роста и самореализации;
- реализация системы стимулирования разработки и использования инновационных методик и технологий;
- отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень разрешения конфликтных ситуаций;
- отрицательная динамика количества учащихся, состоящих на учете в КДН, ПДН;
- высокая эффективность коррекционно-развивающей и реабилитационной работы с учащимися, требующими усиленного педагогического внимания;
- высокий уровень организации педагогического сопровождения детей «группы риска»;
- поддержание стабильности педагогического коллектива, привлечение и сохранение молодых специалистов;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- популяризация работы ОУ: представление результатов работы на сайте школы, выступления на конференциях, семинарах и круглых столах; наличие публикаций о работе образовательного учреждения; выступления на телевидении;
- высокий уровень материально-технического обеспечения образовательного процесса
- позитивная динамика уровня оснащенности ОУ техническими средствами;
- эффективная реализация системы мер по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогического персонала в области ИКТ-компетентности;
- высокий уровень организации дополнительного образования;
- высокий уровень удовлетворенности учащимися и родителями качеством дополнительного образования;
- результативность работы органов ученического самоуправления;
- позитивная динамика количества учащихся, проявляющих социальную и творческую активность (в различных акциях социального характера, работе

творческих и общественных организаций, разработке и реализации социальных проектов;

- эффективная работа по организации информационного пространства школы
- эффективное использование факторов внутренней и внешней мотивации персонала по обеспечению использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- высокий уровень организации мер по безопасности школы.
- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
- проведение генеральных уборок
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
- эффективный контроль за качеством работы МОП
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
- своевременное заключение договоров и на выполнение услуг, поставки товаров
- своевременное предоставление отчетности
- отсутствие замечаний контролирующих органов
- своевременное и качественное ведение документации
- выполнение разовых, особо важных, сложных работ на предусмотренных должностным обязанностям
- сверхурочная работа
- своевременное и качественное проведение инвентаризации
- высокий уровень осуществления руководства производственно-хозяйственной деятельности столовой
- высокий уровень: соблюдение сроков хранения, сохранность продуктов
- ведение учета и соблюдение правил оформления документов
- организация и проведение профилактических мероприятий для воспитанников
- эффективная организация диспансеризации
- организация качественного питания учащихся

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к положению об оплате труда Работников ГБОУ «Закаменская СКОШИ» О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГБОУ «ЗАКАМЕНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

1. Общие положения

- 1.1 Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Закаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» как учреждение образования,

финансируемое за счет средств республиканского бюджета, предусматривает премиальный фонд при наличии экономии фонда оплаты труда.

- 1.2 Данные средства используются на премирование работников по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год) к профессиональным праздникам, юбилейным датам и др. Применение их направлено на создание у работников материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не предусмотрены основной оплатой по тарифным ставкам и окладам, при условии экономии ФОТ.
- 1.3 Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с Приложением о премировании, которые разрабатываются администрацией, согласовывается с трудовым коллективом и утверждается на общем собрании трудового коллектива.
- 1.4 Премии выплачиваются работникам на основании приказа по школе. Конкретный размер премии определяется как в процентах к должностному окладу (ставки заработной платы) работникам, так и в абсолютном размере, только при условии экономии ФОТ.

2. Порядок премирования.

- 2.1 Премирование работников производится на основании приказа директора школы по представлению Комиссии по премированию.
- 2.2 Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце в связи с призывом на службу (военные сборы) в Вооруженные силы РФ, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и другими уважительными причинами, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени (за исключением случаев, когда работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске).
- 2.3 Выплата премии может осуществляться в день выдачи зарплаты.

3. Условия премирования.

- 3.1. Основным условием премирования является добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей. Нарушение трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по учреждению, служат основанием для лишения премии. Работники, совершившие поступки, получившие взыскание, лишаются премии на весь срок действия взыскания. Решения комиссии по материальному поощрению, противоречащие Уставу школы-интерната, Трудовому кодексу РФ, соответствующие реальному состоянию дел по тому или иному работнику, могут быть отменены директором школы-интерната.
- 3.2. Размер премии зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса и не зависит от стажа работы.
- 3.3. Работники могут поощряться премией, как к юбилейным датам учреждения, так и самого работника в совершенствование работы учреждения.

4. Показатели премирования.

Показатели премиальных выплат при условии наличия экономии фонда оплаты труда

4.1. В случае награждения:

- 4.1.1- Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Бурятия – в размере 1 МРОТ;
- 4.1.2.- Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Народного Хурала, Правительства Республики Бурятия, МО «Закаменский район» - в размере 1 МРОТ.

4.2. К профессиональному празднику

- 4.2.1.- День бухгалтера, день водителя - в размере среднемесячной заработной платы.

4.2.2. - День учителя – до одного оклада за счет экономии ФОТ в случае если эта экономия есть в текущем периоде.

Результативное участие в республиканских конкурсах профессионального мастерства:

- 4.2.3. - гран-при- в размере 100 % среднемесячной заработной платы,
- 4.2.4. - 1 место – в размере 90 % среднемесячной заработной платы,
- 4.2.5. -2 место – в размере 80% среднемесячной заработной платы,
- 4.2.6. -3 место – в размере 70% среднемесячной заработной платы,
- 4.2.7. -за участие – в размере 50% среднемесячной заработной платы.

4.3. Административного персонала (заместители директора по УВР, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения) - в размере среднемесячной заработной платы в случае экономии ФОТ.

- 4.3.1.Своевременное и качественное выполнение работ, поручений, заданий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- 4.3.2.Качественное и своевременное ведение отчетной документации;
- 4.3.3.За качественное соблюдение правил санитарии и гигиены (согласно СанПиНа) в учреждении, соблюдение правил ПБ и ТБ;
- 4.3.4.Оперативное исполнение должностных обязанностей во время ликвидации аварийных ситуаций, технических неисправностей в учреждении;
- 4.3.5.За оперативное решение ремонтных работ во время подготовки учреждения к новому учебному году;
- 4.3.6.За активную организацию, применение в работе с детьми информационных технологий, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ;
- 4.3.7.За высокий результат педагогов в профессиональных конкурсах;
- 4.3.8.За высокий результат обучающихся в конкурсах и соревнованиях республиканского, регионального и российского уровней;
- 4.3.9.Личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- 4.3.10.Наличие приборов учета теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей.

4.4.Педагогических работников до 1 оклада

- 4.4.1. За высокий результат педагогов в профессиональных конкурсах;
- 4.4.2. За высокий результат обучающихся в конкурсах и соревнованиях республиканского, регионального и российского уровней;
- 4.4.3.За качественное соблюдение правил санитарии и гигиены (согласно СанПиНа) в учреждении, соблюдение правил ПБ и ТБ;
- 4.4.4.Оперативное исполнение должностных обязанностей во время ликвидации аварийных ситуаций, технических неисправностей в учреждении;
- 7.4.5.За активное участие в инновационной деятельности школы, применение в работе с детьми информационных технологий, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ;
- 7.4.6.Творческое проведение методических недель (декад, месячников) учителей-предметников, воспитателей;
- 7.4.7.За высокий результат педагогов в конкурсах и соревнованиях республиканского, регионального и российского уровней;
- 7.4.8.За качество знаний, умений и навыков воспитанников (по итогам контроля во всех его формах);
- 7.4.9.Активное участие в общественных мероприятиях.

7.5. Учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала до 1оклада.

- 7.5.1.За качественное соблюдение правил санитарии и гигиены (согласно СанПиНа) в учреждении, соблюдение правил ПБ и ТБ;

- 7.5.2. За оперативное исполнение должностных обязанностей во время ликвидации аварийных ситуаций, технических неисправностей в учреждении;
- 7.5.3. Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки;
- 7.5.4. Активное участие в общественных мероприятиях.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Закаменская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа – интернат»

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом
на 2021-2024 гг.

I. Администрация обязуется:

- 1.1. Планировать в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- 1.2. Обеспечить безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.
Своевременно организовывать осмотр и ремонт здания школы.
Обеспечить спецодеждой техслужащих, поваров.
Обеспечить кабинеты инструкциями по ТБ.
- 1.3. Назначать приказом лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах и т.п., а также во всех подсобных помещениях.
- 1.4. Проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и учащихся образовательного учреждения.
- 1.5. Обеспечивать выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов государственного надзора и технической инспекции труда.
- 1.6. Своевременно пересматривать и утверждать инструкции по технике безопасности и разрабатывать инструкции по технике безопасности по новым видам работ.
- 1.7. Проводить в установленные сроки расследования несчастных случаев с предоставлением актов по формам Н-1 и Н-2 в Министерство образования и науки РБ.
- 1.8. Обеспечивать ведение номенклатуры дел по охране труда в образовательном учреждении.
- 1.9. Проводить вводный инструктаж по охране труда с вновь принятыми на работу лицами инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения.
- 1.10. Оформлять прием новых работников на работу только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролировать своевременное проведение медицинского осмотра, диспансеризации работников и учащихся образовательного учреждения.
- 1.11. Принимать меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.

II. Профком обязуется:

- 2.1. Организовать общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха обучающихся и работающих в образовательном учреждении.
- 2.2. Организовать контроль за соблюдением санитарных правил и норм.
- 2.3. Принимать участие в разработке инструкций по обеспечению жизнедеятельности.
- 2.4. Вести среди трудящихся разъяснительную работу по заботе о личной безопасности и о безопасности товарищей по труду.
- 2.5. Контролировать выполнение соглашений по улучшению условий и охраны труда.

- 2.6. Проводить анализ травматизма и заболеваемости, участвовать в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.
- 2.7. Представлять интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, участвовать в расследовании несчастных случаев.
- 2.8. Содействовать администрации в проведении мероприятия по подготовке учреждения к новому учебному году и началу отопительного сезона в образовательном учреждении.



Директор школы

Е.С.Гармаева

Председатель профкома

С.С.Павлова

Одобрено
 Председатель профсоюзного комитета
 БОУ «Закаменская СКОШИ»
 С.С.Павлова
 01 сентября 2021 г.

Утверждаю
 Директор БОУ «Закаменская СКОШИ»
 Е.С.Гармаева
 Приказ № 126 от 01.09.2021 г.



План мероприятий по охране труда на 2021-2022 учебный год

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственное лицо
1	Издание приказов: -о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; -о назначении ответственного по ОТ; -создание комиссии по ОТ; -создание комиссии по проверке знаний по ОТ; -создание комиссии по расследованию несчастных случаев.	август	Директор
2	Проведение специальной оценки условий труда	февраль	Директор
3	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ	Один раз в месяц	Директор Руководитель структурного подразделения
4	Обучение директора и руководителя структурного подразделения по вопросам ОТ	октябрь	Директор Руководитель структурного подразделения
5	Провести испытания: - пожарного крана.	2 квартал	Руководитель структурного подразделения
6	Инструктажи: -вводный, первичный; -плановый;	При приеме на работу. Один раз в шесть месяцев.	Директор Руководитель структурного подразделения
7	Учѐба, практические занятия с работниками: «Оказание первой медицинской помощи»	В течение года	Директор
8	Учеба с работниками по правильной эксплуатации средств пожаротушения	октябрь	Руководитель структурного подразделения
9	Разработать программу, билеты по ОТ, ПБ для проверки знаний работников	сентябрь	Директор
10	Провести проверку знаний работников по ОТ	3 квартал	Директор
11	Проверка холодильного оборудования, весов	октябрь	Заведующая складом
12	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров	май	Директор
13	Приобретение СИЗ	В течение года	Директор
14	Мероприятия по развитию физической культуры, спорта и проведение праздников в коллективе.	В течение года	Директор, председатель профкома

**ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
работников ГБОУ «Закаменская СКОШИ»**

№ 5

от «31» августа 2021г.

Присутствовали: 42 чел.
Отсутствовали: 3 чел.

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ:

1. Принятие коллективного договора на 2021-2024 г.г.
Докладчики: Директор школы – Гармаева Е.С.,
председатель профкома – Павлова С.С.

ВЫСТУПИЛИ: По первому вопросу выступили директор школы Гармаева Е.С. и председатель профкома работников Павлова С.С..

Был зачитан и разобран каждый пункт коллективного договора, а именно:

I. Общие положения.

II. Трудовой договор

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

V. Рабочее время и время отдыха.

VI. Оплата и нормирование труда.

VII. Гарантии и компенсации.

VIII. Охрана труда и здоровья.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

X. Обязательства Профкома.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

ГОЛОСОВАЛИ: «За» -42
«Против» -нет
«Воздержались» -нет

Решение:

- Коллективный договор принят на общем собрании единогласно с 01 сентября 2021 года по 01 сентября 2024 года.

Директор школы:

Секретарь:

Председатель профкома:



Е.С. Гармаева

Н.Г. Будаева

С.С. Павлова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Гармаева Екатерина Санжиевна

Действителен с 21.10.2021 по 21.10.2022