

Коллективный договор

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по
адаптированным образовательным программам № 3 г.Саратова»
на 2025-2028 год

От работодателя:
Директор школы-интерната


Шустер Н.Н.
«14» сентября 2025 г.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
школы-интерната


Гусова Н.А.
«14» сентября 2025 г.

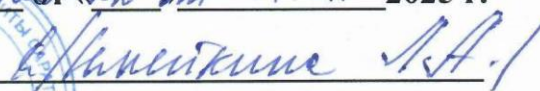


Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный номер № 1024/25-КД от 17.01. 2025 г.

Руководитель органа по труду





1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор между Работниками образовательного учреждения в лице профсоюзного комитета (председатель Густова Н.А.), действующего на основании Устава Профсоюзов народного образования и науки Российской Федерации, и Работодателя в лице директора ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №3 г.Саратова» Шустера Н.Н, действующего на основании Устава образовательного учреждения, является локальным правовым актом, целью которого является создание условий, направленных на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

1.2. Настоящий коллективный договор основывается на действующие нормы, содержащиеся в Конституции РФ, Трудовой кодекс РФ, «О профессиональных союзах, их правах и гарантии деятельности», «Об образовании в РФ», а также в законах Саратовской области: «О социальном партнёрстве», «Постановление Правительства Саратовской области об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений образования Саратовской области». С учётом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии и льготы и преимущества, более благоприятные по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другими соглашениями (ст.41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

1.3. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объёме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечение учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды.

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

1.5. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке установленным Трудовым кодексом для его заключения.

1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания его сторонами и действует в течение 2025-2028 годов.

Заклучившие договор Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. В случае реорганизации Сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового договора и внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

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

2. Обеспечение занятости работников

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.2. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренными ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.6. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

2.7. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учётом следующих условий:

- исключения дискриминации женщин при приёме на работу по полу, возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст. 64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 26.09.2001 г.);
- определение удобного режима рабочего времени с целью совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей.

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

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

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

2.10. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ и Законе РФ «Об образовании».

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.12. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалифицированной комиссией, руководствующейся требованиями ЕТС. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома.

2.13. Работодатель не допускает случаев массового увольнения работников без письменного предупреждения об этом профкома не позднее, чем за 3 месяца до соответствующих мероприятий. Массовым увольнением является высвобождение 5 и более работников в течение 5 календарных дней.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- имеющие длительный стаж непрерывной работы в данном образовательном учреждении (свыше 20 лет);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

2.15. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

2.16. Работодатель обязуется при сокращении численности и штата не допускать увольнение:

- одновременно 2-х работников из одной семьи;
- женщин, имеющих детей до трех лет.

2.17. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников представители работников предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

2.18. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.19. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.20. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

2.21. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст. 180 ТК РФ).

2.22. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.23. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
- с учётом мнения профкома снижать нагрузку работников, предупредить их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.24. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

- Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.
- Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.
- Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.
- Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

3. Время труда и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием (которое может меняться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога, социального педагога, старшего вожатого, составляют 36 часов педагогической работы в неделю.

3.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, при наличии письменного распоряжения руководителя, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается их привлечение в случаях, определенных частью

третьей ст.113 ТК РФ.

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

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

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

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

Увольняемым работникам, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

3.10. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- при работе без больничных листов - 3 дня;
- председателю профсоюзной организации 6 дней, членам профкома: учителям и другим педагогическим работникам - 2 дня; рабочим по комплексному обслуживанию зданий и сооружений – 3 дня;
- на бракосочетание- 3 дня;
- похороны близких родственников- 3 дня;
- юбилея, если он приходится на рабочий день - 1 день;
- врачам и среднему медицинскому персоналу образовательных учреждений - 10 дней;
- за стаж работы в данном учреждении (свыше 15 лет) - 3 дня.

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

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

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

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

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

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим инвалидам – до 10 календарных дней в году.
- работающим пенсионерам по старости - до 10 календарных дней в году.

3.14. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы, сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Учредителем и (или) Уставом учреждения.

3.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время отдыха и питания для других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

4. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда работников учреждения производится на основе системы оплаты труда в соответствии с действующим законодательством по оплате труда работников организации бюджетной сферы, с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих;

Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера установленного федеральным, региональным законодательством.

4.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

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

4.5. Объем средств на выплаты стимулирующего характера устанавливается в размере не менее 15% фонда оплаты труда учреждения.

4.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени - кандидата наук - со дня вынесения Высшей

аттестационной комиссией решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией доктора наук;

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы (1 раз в год);
- за качество выполняемых работ (1 раз в год);
- при наличии экономии фонда оплаты труда единовременное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника или выполняемые по специальному распоряжению руководителя образовательного учреждения или добровольно (достижение специальных показателей). В случае бракосочетания, рождения ребёнка, смерти близкого родственника, стихийных бедствий, при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству непосредственного руководителя работника, может быть осуществлена единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 3-х окладов.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения, определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и являются Приложением № 2 к Коллективному договору.

4.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

Руководитель обязуется:

4.9. Принимать меры к своевременной выплате заработной платы работникам 7 и 21 числа каждого месяца.

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

4.10. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.11. На учителей и других педагогических работников выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

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

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

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

4.14. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от

работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы.

4.15. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.17. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

4.18. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со ст.372 ТК РФ и Положением об оплате труда Учреждения.

4.19. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца. Выплачивать работнику учреждения разницу в заработной плате по сравнению с заработной платой до введения новой системы оплаты труда в соответствии с требованием пункта 4.3. настоящего коллективного договора.

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

4.21. Оплата за сверхурочные часы производится в соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 27.06.2023 года № 35-П, со ст. 152 ТК РФ.

4.22. Работникам, вновь поступившим на работу в Учреждение, не имеющих портфолио, устанавливается средняя (по учреждению) стимулирующая надбавка на период, со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений.

4.23. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.24. За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении.

5. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168, 259 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);

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

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-127 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

5.2.5. Выплачивать педагогическим работникам, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства и не получающим по основной работе, компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Педагогическим работникам сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до исполнения им возраста до 3 лет;

- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

- нахождения в отпуске, предусмотренном пунктом 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- службы в рядах Российской Армии.

Продлить срок действия квалификационной категории педагогическим работникам в случае истечения срока ее действия во время:

- длительной нетрудоспособности;

- отпуска по уходу за ребенком;

- отпуска до одного года в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ).

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

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

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

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

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

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

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

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

6.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216 п. 1 ТК РФ).

6.1.9. 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.

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

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

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

6.1.13. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.1.15. Обеспечить прохождение за счет средств работодателя обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

6.1.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

7. Стороны договорились о том, что:

7.1. 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.

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

7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

7.4. Работодатель обязан предоставить 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).

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии письменных заявлений.

7.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ.

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

7.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.10. Работодатель 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);
- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (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 опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

8. Обязательства профкома

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

8.3. Соблюдать контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

8.4. 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.

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

8.6. Направлять учредителю заявление 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).

8.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюзов в комиссии по

трудовым спорам и труде.

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

8.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

8.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченным района, города.

8.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

8.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

8.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.

8.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9. Заключительные положения

9. Стороны договорились:

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

9.2. Текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Представительный орган работников обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

9.5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Положение о системе оплаты труда работников ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №3 г. Саратова»
2. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №3 г.Саратова»
3. Положение о выплатах компенсационного характера работникам ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №3 г.Саратова»
4. Положение о порядке стимулирования заместителей руководителя и иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №3 г.Саратова»
5. Положение о премировании, материальных поощрениях и материальной помощи работникам ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №3 г.Саратова»
6. Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №3 г.Саратова»

**Приложение 1 к Коллективному договору
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №3 г.Саратова»**

Положение
о системе оплаты труда работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области
«Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам №3
г. Саратова»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области», Постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012г. № 494-П, постановлением Правительства Саратовской области «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года №494 - П» от 10.12.2012 №723 – П, постановлением Правительства Саратовской области «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 16 июня 2008 года № 254-П и от 17 августа 2012 года № 494-П», от 15 декабря 2022 года № 1244-П и применяется при определении заработной платы работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам №3 г. Саратова» и включает в себя:

размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области»;

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области».

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов
(окладов, ставок заработной платы)

2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников Учреждения рассчитываются по формуле:

$$O = O_{\delta} (.) + Y_{\text{кп}}, \text{ где:}$$

$O_{\delta} (.)$ - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$Y_{\text{кп}}$ - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей - (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года).

Должностные оклады специалистов, служащих, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников и оклады рабочих Учреждения определяются в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с таблицей 2 приложения N 1 к настоящему Положению.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающим в учреждениях образования, базовые оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

2.5. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I-IV классах) специальных (коррекционных) учреждений образования (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии должностные оклады (ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2.6. Должностные оклады медицинских работников устанавливаются в соответствии с таблицей 3 приложения N 1 к настоящему Положению.

2.7. Должностные оклады библиотечных работников устанавливаются в соответствии с таблицей 4 приложения N 1 к настоящему Положению.

2.8. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с таблицей 5 приложения N 1 к настоящему Положению.

2.9. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии с таблицей 6 приложения N 1 к настоящему Положению.

2.10. Оклады рабочих учреждений образования устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицей 7 приложения N 1 к настоящему Положению.

2.11. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно таблице 8 приложения N 1 к настоящему Положению.

2.12. Работникам учреждений образования за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению.

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

2.13. Оплата труда осуществляется:

педагогических работников - на основе требований квалификационных характеристик по должностям работников образования;

по должностям служащих - на основе требований квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

по профессиям рабочих - на основе тарифно-квалификационных требований по общепрофессиональным профессиям рабочих.

2.14. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников учреждений образования при определении выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы), приведен в приложении N 3 к настоящему Положению.

2.15. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится:

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

при изменении квалификационного разряда - согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

Раздел 3. Оплата труда руководителя учреждения образования, его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Оплата труда руководителя учреждения образования, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностные оклады руководителя учреждения образования, заместителя руководителя, главного бухгалтера определяются в соответствии с таблицей 1 приложения N 1 к настоящему Положению.

3.3. Размеры должностных окладов руководителей учреждений образования устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с приложением N 4 к настоящему Положению.

3.4. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах с учетом условий труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

3.5. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений осуществляются с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы учреждений, устанавливаемых органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

3.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений и главным бухгалтерам устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Раздел 4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения образования применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за педагогическую работу специалистов, привлекаемых для педагогической работы в Учреждение;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом учреждении образования (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления

полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

Приложение N 1
к Положению о системе оплаты труда работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области
«Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам №3 г.
Саратова»
Таблица 1

Должностные оклады руководителей

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Директор	16598	15784	15207	14470

Таблица 2

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников

N п/п	Наименование должности	Базовый оклад (базовая ставка заработной платы), рублей
1.	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед; воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, музыкальный руководитель, тьютор	10730

Таблица 3

Должностные оклады медицинских работников

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Врач-офтальмолог	13271	12623	11983	11396
2.	Врач-педиатр	13271	12623	11983	11396
3.	Инструктор по лечебной физкультуре	10313	9848	9395	8914
4.	Медицинская сестра	11396	10805	10313	9848

Таблица 4

Должностные оклады библиотечных работников

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		Группа по оплате труда руководителей учреждений образования		
		I	II	III
1.	Заведующий библиотекой	9047	8585	8160

Таблица 5

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Младший воспитатель	6745

Примечание:

лицам, не имеющим профессионального образования, оплата труда производится ниже установленного оклада по должности:

младший воспитатель - на 9,0 процентов;

Таблица 6

Должностные оклады служащих

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	Ведущий инженер всех специальностей и наименований	8619
2	Инженер всех специальностей и наименований II категории	7450
3	Специалист без категории	6745
4	Делопроизводитель	6051

Таблица 7

Оклады по профессиям рабочих

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Кастелянша	5975
2.	Машинист по стирке белья	5975
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	5975
4.	Гардеробщик	5949
5.	Дежурный по общежитию	6188

Таблица 8

Оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных и ответственных работах

№ п/п	Наименование профессии	Оклад (рублей)
1.	Водитель автобуса*	8173

* Оклады устанавливаются водителям:

автобуса или специальных автомобилей, имеющих 1 класс, оборудованных специальными техническими средствами;

занятым перевозкой обучающихся (воспитанников);

Приложение N 2 к Положению о системе оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам №3 г. Саратова»

Размеры повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников

1. За специфику работы:

	Размер повышения в процентах к должностным окладам (окладам) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
За работу в общеобразовательном учреждении для обучающихся по адаптированным образовательным программам	15-20
медицинским работникам	30
педагогическим и другим работникам	15-20

2. За наличие ученой степени и почетного звания.

Работникам учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный учитель", "Народный учитель", "Заслуженный преподаватель", "Заслуженный работник профтехобразования", а также ученую степень кандидата наук по профилю работы, оплата труда производится на 5 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

Работникам учреждений, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по профилю, оплата труда производится на 10 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение оплаты труда производится по одному максимальному основанию.

Приложение N 3
к Положению о системе оплаты труда работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области
«Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам №3 г. Саратова»

Перечень
должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I	I
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам №3 г. Саратова»	учителя, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, музыкальные руководители, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, старшие вожатые, инструкторы по физкультуре, директор, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе

Приложение N 4
к Положению о системе оплаты труда работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области
«Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам №3 г.

**Показатели и порядок
отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей**

1. Показатели для отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей

1.1. Учреждения образования относятся к четырем группам по оплате труда руководителей, исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

1.2. Отнесение учреждений образования к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

Показатели	Условия	Количество баллов
Образовательные учреждения		
1. Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2. Количество обучающихся в музыкальных, художественных школах и школах искусств, учреждениях начального и среднего профессионального образования культуры и искусства, здравоохранения	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
3. Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей: в многопрофильных в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) юных: моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и других; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности; музыкальных, художественных школах	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3 0,5
4. Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в образовательных учреждениях и учреждениях начального и среднего профессионального образования	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
5. Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего:	1
	первую квалификационную категорию;	0,5
	высшую квалификационную категорию	1
6. Наличие групп продленного дня		20
7. Круглосуточное пребывание обучающихся	за наличие до 4 групп с	10

(воспитанников) в дошкольных и других образовательных учреждениях	круглосуточным пребыванием воспитанников;	30
	4 и более группы с круглосуточным пребыванием воспитанников в учреждениях, работающих в таком режиме	
8. Наличие филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, интерната при образовательном учреждении, общежития, санатория-профилактория и другого с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение:	
	до 100 человек;	20
	от 100 до 200 человек;	30
	свыше 200 человек	50
9. Наличие обучающихся (воспитанников) с полным государственным обеспечением в образовательных учреждениях	из расчета за каждого	0,5
10. Наличие в образовательных учреждениях спортивной направленности (УОР, ШВСМ, СДЮСШОР, ДЮСШ): спортивно-оздоровительных групп учебно-тренировочных групп	за каждую группу за каждого обучающегося дополнительно	5 0,5
групп спортивного совершенствования	за каждого обучающегося дополнительно	2,5
групп высшего спортивного мастерства	за каждого обучающегося дополнительно	4,5
11. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	10
12. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	15
13. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		15
14. Наличие: автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения; учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники	за каждую единицу за каждую единицу	3, но не более 20 20
15. Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	находящихся на балансе образовательных учреждений в других случаях	30 15

16. Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	50
17. Наличие собственных: котельной, очистных и за каждый вид других сооружений, жилых домов		20
18. Наличие обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
19. Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп) и компенсирующего вида	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
20. Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оборудованности	10

2. Порядок отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителей

2.1. Группа по оплате труда руководителя устанавливается не чаще одного раза в год учредителем учреждения на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

2.2. При установлении группы по оплате труда руководителя контингент обучающихся (воспитанников) учреждения определяется по списочному составу на начало учебного года;

2.3. За руководителем учреждения, находящемся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителя, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

2.4. Группы по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
	I группа	II группа	III группа	IV группа
Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; специальные (коррекционные) образовательные учреждения для детей с отклонениями в развитии; образовательные школы-интернаты;	свыше 350	до 350 включительно	до 250 включительно	до 150 включительно

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Саратовской области
«Школа-интернат для обучающихся по адаптированным
образовательным программам № 3 г.Саратова»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» от 17.08.2012 г. №494-П и постановлением Правительства Саратовской области «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года №494 - П» от 10.12.2012г. №723 – П.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.4. Данный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем Учреждения.

Раздел 2. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. В соответствии с Постановлением Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» от 17.08.2012 г. №494-П и постановлением Правительства Саратовской области «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года №494 - П» от 10.12.2012г. №723 – П работникам Учреждения осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

2.2.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

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

2.2.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

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

- старшему вожатому, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю:
 - за высшую квалификационную категорию – 28,2 процента,
 - за первую квалификационную категорию – 21,7 процента,
 - за вторую квалификационную категорию – 15,7 процента;
- учителям, преподавателям и иным педагогическим работникам:
 - за высшую квалификационную категорию – 34,8 процента,
 - за первую квалификационную категорию – 28,2 процента,
 - за вторую квалификационную категорию – 21,7 процента;

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

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

надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

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

2.3. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

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

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

более 10 лет - 15,7 процента,

от 5 до 10 лет - 9,7 процента,

от 2 до 5 лет - 4,7 процента;

учителям, преподавателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет - 21,7 процента,

от 10 до 20 лет - 15,7 процента,

от 5 до 10 лет - 9,7 процента,

от 2 до 5 лет - 4,7 процента.

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

2.4. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

2.4.1. Выплаты за напряженность и интенсивность труда:

- заместителю директора по учебно-воспитательной работе – до 60 тыс. рублей
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе – до 60 тыс. рублей
- заместителю директора по воспитательной работе – до 40 тыс. рублей
- учителю-логопеду – до 20 тыс. рублей
- врачу – до 60 тыс. рублей
- врачу-офтальмологу – до 60 тыс. рублей
- машинисту по стирке белья – до 30 тыс. рублей
- младшему воспитателю – до 20 тыс. рублей
- социальному педагогу – до 30 тыс. рублей
- педагогу-психологу – до 20 тыс. рублей
- учителю-дефектологу – до 20 тыс. рублей
- педагогу дополнительного образования – до 20 тыс. рублей
- медицинской сестре – до 40 тыс. рублей
- кастелянше – до 20 тыс. рублей
- гардеробщице – до 20 тыс. рублей
- делопроизводителю – до 30 тыс. рублей
- музыкальному руководителю – до 30 тыс. рублей
- водителю автомобиля – до 40 тыс. рублей
- заведующему библиотекой – до 30 тыс. рублей
- работнику выполняющему обязанности контрактного управляющего – до 30 тыс. рублей
- работнику выполняющему обязанности инженера по охране труда и технике безопасности – до 30 тыс. рублей
- работнику, отвечающему за защиту персональных данных – до 30 тыс. рублей
- ответственному за сайт учреждения – до 30 тыс. рублей
- рабочему по комплексному обслуживанию зданий и сооружений – до 40 тыс. рублей

- работнику, выполняющему подачу индивидуальных сведений на сотрудников в Учреждение Социального фонда России г. Саратова – до 30 тыс. рублей
- руководителю первичной профсоюзной организации – до 30 тыс. рублей
- инструктору ЛФК – до 20 тыс. рублей
- уполномоченному по правам ребенка школы-интерната – до 10 тыс. рублей
- руководителю региональной экспериментальной площадки – до 10 тыс. рублей

Администрацией Учреждения утверждается по согласованию с представительным органом работников Учреждения Положение о порядке стимулирования заместителей руководителя и иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 3 г. Саратова» по результатам труда.

2.4.2. Премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ:

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

- надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании»;
- надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании»;
- премиальные выплаты за качество выполняемых работ, которые устанавливаются работнику приказом по Учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы. Показатели эффективности труда для работников Учреждения определяются на календарный (учебный) год. Размер выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения закрепляется приказом руководителя Учреждения.

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

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

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут рассматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией Учреждения.

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

2.6. Основными критериями для осуществления выплат стимулирующего характера при разработке показателей эффективности труда учителей и воспитателей Учреждения являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье обучающихся (воспитанников);
- в) воспитание обучающихся.

Администрацией Учреждения утверждается по согласованию с представительным органом работников Учреждения Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс и воспитательный государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 3 г. Саратова». Показатели эффективности труда для работников данного Учреждения определяются за календарный (учебный) год. Размер выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения закрепляются приказом руководителя Учреждения.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета и должен составлять не менее 15 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников Учреждения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах компенсационного характера работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 3 г.Саратова»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» от 17.08.2012 г. №494-П и постановлением Правительства Саратовской области «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года №494 - П» от 10.12.2012г. №723 – П.

Раздел 2. Выплаты компенсационного характера

2.1. В соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области», Постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012г. № 494-П работникам Учреждения осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с федеральным законодательством.

2.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с законодательством.

Рекомендуемые размеры доплат (но не ниже минимального размера повышения оплаты труда):

10-12 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с тяжелыми и вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы);

20-24 процента должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы).

Конкретные размеры доплат определяются на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них в соответствии с законодательством.

Работодатель в соответствии с законодательством проводит аттестацию рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная доплата отменяется.

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

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

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

доплату за работу в ночное время;

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

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 1

Виды работ	Размер доплаты в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
Педагогическим работникам, осуществляющим функции классного руководителя, за работу по подготовке и проведению культурно-массовой работы с обучающимися, проведение родительских собраний и работу с родителями:	
в 1-4 классах	15
в 5-11 классах	20

Учителям за проверку письменных работ в 1-4 классах	10
Учителям, преподавателям, мастерам за заведование кабинетами	10
Учителям за заведование учебными мастерскими	20
Педагогическим работникам за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	до 100
Работникам за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 20
Работникам за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники (при отсутствии в штате соответствующей должности)	5 за каждый работающий компьютер
Учителям, преподавателям за руководство методическими объединениями	до 15
Работникам за ведение делопроизводства	до 15

Таблица 2

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

Примечание: конкретный размер доплаты устанавливается руководителем учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий - 100 рублей.

за выполнение функций классного руководителя – в классах:

для слабовидящих и поздноослепших - 83,33 рубля;

для слепых - 125 рублей;

для имеющих сложные дефекты - 200 рублей.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке стимулирования заместителей руководителя и иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 3 г.Саратова»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», Законом Саратовской области «Об оплате труда государственных учреждений Саратовской области, Постановлением Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» от 17.08.2012 г. №494-П и постановлением Правительства Саратовской области «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года №494 - П» от 10.12.2012г. №723 – П

2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части оплаты труда заместителей руководителя и иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 3 г. Саратова» (далее - Учреждение), определяет цель - усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

3. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности качества и результативности труда деятельности заместителей руководителя и иных категории педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество процентов.

4. Данный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом, рассматривается на заседании Управляющего Совета школы-интерната и утверждается руководителем учреждения.

5. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции Учреждения.

6. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

7. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда целесообразно производить по критериям отчетных периодов за год, по результатам критериев, предоставляемых 1 раз в год.

8. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого заместителя руководителя и иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

II. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ

1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей руководителя и иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется профсоюзной организацией образовательного учреждения.

2. Заместители руководителя и иные категории педагогического персонала самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают руководителю или заместителю руководителя для проверки и уточнения.

2.1. Для работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала выставление процентов по критериям осуществляет заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе.

3. Аналитическая информация, критерии и показатели оценки деятельности, докладная записка, предусмотренные локальным актом учреждения, представляются на рассмотрение Управляющего Совета 1 раз в год с 1 сентября по 31 августа по итогам работы.

4. Стимулирование осуществляется в виде выплаты, установленной в процентах от должностного оклада, с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей.

5. Стимулирующая выплата может выплачиваться равными долями ежемесячно.

6. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне учреждения осуществляется заместителями директора, руководителем Учреждения.

7. Выплаты из фонда стимулирования по итогам работы могут быть сняты полностью или частично в случаях:

- 7.1. наличие обоснованной жалобы на действия работника;
- 7.2. при нарушении работником исполнительской дисциплины;
- 7.3. при наложении дисциплинарных взысканий;
- 7.4. при наличии фактов травматизма, произошедших по вине работника;
- 7.5. за нарушение графиков работ, установленных планом работы школы;
- 7.6. за действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании Учреждения.

Снижение размера стимулирующей выплаты производится в том расчетном периоде, в котором допущено упущение в работе.

III. ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ИНЫХ КАТЕГОРИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 3 г. Саратова»

1. Критерии и показатели оценки деятельности директора;
2. Критерии и показатели оценки деятельности заместителя директора по воспитательной работе;
3. Критерии и показатели оценки деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
4. Критерии и показатели оценки деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
5. Критерии и показатели оценки деятельности заместителя директора по безопасности;
6. Критерии и показатели оценки деятельности учителя-логопеда;
7. Критерии и показатели оценки деятельности учителя-дефектолога;

8. Критерии и показатели оценки деятельности учителя;
9. Критерии и показатели оценки деятельности воспитателя;
10. Критерии и показатели оценки деятельности врача;
11. Критерии и показатели оценки деятельности социального педагога;
12. Критерии и показатели оценки деятельности педагога-психолога;
13. Критерии и показатели оценки деятельности младшего воспитателя;
14. Критерии и показатели оценки деятельности педагога дополнительного образования;
15. Критерии и показатели оценки деятельности кастелянши;
16. Критерии и показатели оценки деятельности водителя;
17. Критерии и показатели оценки деятельности заведующего библиотекой;
18. Критерии и показатели оценки деятельности инженера;
19. Критерии и показатели оценки деятельности медицинской сестры;
20. Критерии и показатели оценки деятельности машиниста по стирке белья;
21. Критерии и показатели оценки деятельности делопроизводителя;
22. Критерии и показатели оценки деятельности рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений;
23. Критерии и показатели оценки деятельности музыкального руководителя;
24. Критерии и показатели оценки деятельности дежурного по общежитию;
25. Критерии и показатели оценки деятельности специалиста по закупкам;
26. Критерии и показатели оценки деятельности специалиста без категории;
27. Критерии и показатели оценки деятельности гардеробщика;
28. Критерии и показатели оценки деятельности инструктора по ЛФК;
29. Критерии и показатели оценки деятельности тьютора;
30. Критерии и показатели оценки деятельности старшей вожатой.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 3 г.Саратова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет цель – усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров, материальная поддержка остро нуждающихся работников.

Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды материального поощрения работников:

- надбавки за высокие достижения в труде или выполнение особо важной работы;
- оказание материальной помощи;
- премирование работников за качественное и успешное выполнение работ.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

При установлении надбавок, определении размера премий работникам образовательного учреждения используются следующие критерии оценки их труда;

- качество выполнения функциональных обязанностей согласно инструкции.

Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственности отношения к профессиональному долгу;

- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания;

- активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;

- участие в методической работе, обобщении передового опыта, внедрении передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторской разработке учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников;

- активное участие в общественной жизни образовательного учреждения;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, требований охраны труда и техники безопасности.

3. НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫМ РАБОТНИКАМ ЗА ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ В ТРУДЕ

1. Надбавки к должностным окладам за высокие творческие и производственные достижения в труде, за выполнение особо важных (сложных) работ устанавливаются в пределах фонда оплаты труда без ограничения размера. Надбавка может быть установлена на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ, как основным работникам, так и работающим по совместительству.

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

4. ПРЕМИРОВАНИЕ ЗА УСПЕШНОЕ И КАЧЕСТВЕННОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНОВ РАБОТ И ЗАДАНИЙ

1. Премияльные выплаты по итогам работы включает в себя: премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

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

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается: инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

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

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период; участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий. Единовременное премирование, как правило, осуществляется за выполнение особо важных заданий или добровольно по собственной инициативе (достижения специальных показателей).

Порядок и условия единовременного премирования фиксируется в коллективных договорах учреждения.

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

2. Премирование директора образовательного учреждения производится приказом Министерства образования Саратовской области.

3. Работникам, проработавшим неполный учебный год в связи с переездом, переводом на другую работу и должность, поступлением на учебу, уходом на пенсию, призывом на срочную службу в Вооруженные силы по сокращению штатов и другим уважительным причинам, начисление премиальных производится за фактически отработанное время в данном периоде.

4. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по образовательному учреждению.

5. Премии начисляются за фактически отработанное время за учебный год, квартал, полугодие и т.д.

6. Работники образовательного учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности (50-, 60-летие) и в связи с уходом на пенсию.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 3 г.Саратова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Типового положения об общеобразовательных учреждениях, Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, Устава школы, являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 3 г.Саратова» (далее – Учреждение) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2 В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, Уставом.

1.3 Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4 Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.5 Дисциплина труда обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6 Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники Учреждения реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник Учреждения и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором на основании Устава.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3 Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок.

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

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работы, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

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

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

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями директора и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4 По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, врача – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – Учреждением.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утерей, повреждением или иной причине работодатель – Учреждение – по заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.6 До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7 Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основе заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить работника под расписку в личной карточке.

2.9 На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится у делопроизводителя.

На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле только в течение срока действия взыскания.

Личное дело хранится делопроизводителем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

Выдача копий документов, связанных с работой производится по письменному заявлению работника. Администрация Учреждения обязана, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации (электронная трудовая книжка), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Учреждении и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.10 Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

Перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещается.

2.11 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении

работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем – администрацией Учреждения – трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12 Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1 Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя.

3.2 Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана.

3.3 Ответственным за ведение классной документации, оформление личных дел является классный руководитель.

3.4 Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем Инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записи перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

3.5 Перед началом урока (самоподготовки) учитель (воспитатель) проверяет санитарное состояние помещения. Учитель (воспитатель) не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности класса учитель (воспитатель) должен сообщать администрации.

3.6 Учитель обязан отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

3.7 Учитель обязан анализировать пропуски уроков учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неизвестным причинам. Организует и координирует эту работу классный руководитель.

3.8 Учитель, проводивший последний урок в классе, должен передать учащихся воспитателю по графику, сделав соответствующую запись в журнале передачи учащихся воспитателю под роспись. Наличие в классе данного журнала обеспечивает и контролирует классный руководитель.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работник Учреждения имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

4.2 Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, коллективными соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя;

- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся (воспитанников), воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу Учреждения;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, точно в указанные сроки сдавать документацию (рабочие программы, тематические планы, отчеты и др.) необходимую для обеспечения воспитательно-образовательного процесса;
- выполнять учебный план. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую и профессиональную квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

4.3 Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками); при травмировании или несчастном случае – незамедлительно ставить в известность администрацию Учреждения, оказывать первую помощь пострадавшим.

4.4 Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

4.5 Обязанности работников привлеченных к дежурству по школе (ответственные дежурные) по графику, утвержденному директором Учреждения:

- ответственный дежурный учитель обязан принять дежурство от воспитателя и передать дежурство ответственному воспитателю, ответственный воспитатель передает дежурство воспитателю в вечернее (ночное) время, производя соответствующие записи в журнале ОД;
- воспитатель в вечернее (ночное) время принимает воспитанников по списку и передает информацию о количестве детей по спальням в пожарную часть;
- координировать деятельность дежурных учителей и учащихся;
- отвечать за соблюдение правил ТБ во время перемен и до начала уроков, контролировать ситуацию и принимать меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния;
- обо всех происшествиях немедленно сообщать администрации;
- осуществляет контроль за организацией питания;
- ведет учет количества воспитанников;
- несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

4.6 Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда.

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

- объединение, включая право на создание профсоюзов.

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения.

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)

5.1 Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

- поощрять работников за эффективный и добросовестный труд.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

- принимать и утверждать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

5.2 Работодатель в лице директора Учреждения и его администрации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

- контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права законодательством.

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других образовательных учреждений.

- обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня деловой и профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, пожарной безопасности.

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3 Директор Учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1 Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения. Для работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днём, выходной день для них устанавливается в другой день недели согласно графику.

Для обучающихся (воспитанников) устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя днями досуговых занятий в субботу и воскресенье.

Начало учебных занятий – 8:30

6.2 График работы библиотеки определяется и утверждается директором Учреждения с учетом его удобства для обучающихся (воспитанников).

6.3 Рабочее время учителей определяется учебным расписанием, графиком дежурства и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях с воспитанниками, совещаний, заседаний педагогического совета или методических объединений, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Продолжительность рабочего времени воспитателей определяется графиком работы, составленным с учетом педагогической нагрузки каждого воспитателя.

Время работы воспитателей, работающих в ночь по графику: 20-00 – 9-00.

Заработная плата учителя устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время учителя входят краткие перерывы (перемены) между уроками. Продолжительность урока (40 минут, 35 минут), индивидуального или группового коррекционного занятия (15 минут, 25 минут) устанавливается только для учета занятий обучающихся (воспитанников); пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени учителя не производится.

6.4 Администрация Учреждения может предоставить учителю один свободный от занятий день в неделю для методической работы и самообразования при условии, что его недельная учебная нагрузка не превышает 23 часа и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации образовательного процесса, и нормы СанПиН.

6.5 Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся (воспитанники) должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора в период учебных занятий, а в случаях, определённых приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями. Учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье, учащихся. Учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье, учащихся в свое рабочее время по расписанию.

6.6 Рабочий день воспитателя начинается за 15 минут до начала его смены по графику. Воспитатель работает по личному плану с соблюдением утвержденного директором Учреждения режима дня. Воспитатель не имеет права оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора во время работы по графику. Воспитатель контролирует посещаемость воспитанниками занятий в кружках, секциях, учреждениях дополнительного образования. Воспитатель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье, учащихся. Учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье, учащихся в свое рабочее время.

6.7 При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Учреждении условиям труда. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ).

6.8 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным директором Учреждения по согласованию с профкомом.

6.9 Продолжительность рабочего дня администрации, врача, педагога-психолога, учителя-логопеда, педагога дополнительного образования, учителя-дефектолога, старшей вожатой, определяются графиком работы, составленным исходя из установленной нормы рабочего времени за неделю и утвержденным директором Учреждения по согласованию с профкомом.

6.10 Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к работам в выходные и праздничные дни, направлению в длительные походы, экскурсии или летние лагеря отдыха беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

Работникам, которым графиком установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

6.11 Администрации привлекает учителей и воспитателей к дежурству по школе во время учебных занятий. Дежурство начинается за 30 минут до начала уроков (смены) и продолжается 30 минут после окончания уроков (смены) дежурного учителя (воспитателя). График дежурства утверждается директором Учреждения и вывешивается в учительской.

6.12 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей. В эти периоды они в соответствии со своей недельной нагрузкой работают по графику с воспитанниками или выполняют иную педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул педработники могут выполнять иную работу.

График работы учителей (воспитателей) в каникулы утверждается директором Учреждения и вывешивается в учительской в последний день учебной четверти. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

6.13 Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в четверть.

6.14 Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета, школьных методических объединений, совещания при директоре должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания воспитанников – не более одного часа.

6.15 Педагогическим и другим работникам школы-интерната **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- разговаривать во время урока по мобильному телефону;
- самовольно покидать учебные и внеклассные занятия;
- нарушать режим дня Учреждения;
- нарушать здоровьесберегающие технологии, медицинский и санитарно-гигиенический режимы;
- проводить учебные занятия, воспитательную работу без плана конкретизированного для данной группы учащихся или класса;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков и внеурочных мероприятий;
- громко разговаривать в коридорах во время занятий;
- делать работникам Учреждения замечания по поводу их работы во время уроков, внеурочных мероприятий, а также в присутствии воспитанников и посторонних лиц;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация Учреждения;
- применять к воспитанникам методы психического и (или) физического воздействия.

6.16 Для педагогического работника обязательными для выполнения являются требования предъявляемые Учреждением к обучающимся в отношении сменной обуви, одежды и т.д.

6.17 Администрации Учреждения **запрещается:**

- отвлекать педагогических работников во время занятий или работы на группе от их непосредственной работы, вызывать для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий.
- созывать во время занятий всякого рода собрания, совещания и заседания.

Разрешается освобождать воспитанников от учебных занятий для участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых вне Учреждения, при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей воспитанников.

6.18 Посторонние лица могут присутствовать на занятиях и внеурочных мероприятиях только с разрешения администрации Учреждения.

6.19 Все массовые мероприятия в Учреждении проводятся только во внеурочное время.

6.20 В случае болезни и невозможности явиться на работу работники должны как можно ранее поставить об этом в известность администрацию Учреждения, а в первый день выхода на работу после болезни предоставить больничный лист.

6.21 До начала занятий или работы по графику педагогические работники должны быть ознакомлены с локальными актами (приказами, распоряжениями, планами и т. п.) в соответствии с ТК РФ.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1 Очерёдность предоставления очередных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором Учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебное время может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии его полноценного замещения.

Краткосрочные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам по условиям коллективного договора Учреждения.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, рабочего отпуска.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ

8.1 За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

8.2 Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3 За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

8.4 Результативная работа может поощряться стимулирующими выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат производится на основе объективных показателей результативности работы.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.

9.3 Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

9.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

9.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведению и характеристика работника.

9.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников Учреждения в случаях необходимости защиты их прав и интересов обучающихся (воспитанников).

9.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.3, 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Один экземпляр настоящих правил вывешивается в учительской

4/4 страниц

Shrikant

Директор ТБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10

№3 г. Сапаров
И.И. Шустер

« 14 »
сидячих
30.05.17

