Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного образования и науки РФ
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна»

Председатель

_____Л.М. Коптелова

«27» марта 2024г.
м.п.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

Балан Сергей Исаевич
2024.10.15 16:30:25 +05'00'

_____С.И.Балан

«27» марта 2024г.
м.п.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024- 2027 г.г.

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственное казенное учреждение
службы занятости населения Свердловской области
"Верхнепышминский центр занятости
(ГКУ "Верхнепышминский ЦЗ")
"25" марта 2024г
Запись за № 9-Е

Согласован и утверждён
на Общем собрании работников

Протокол № 5 от 27.03.2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью установления дополнительных социально-экономических, профессиональных и социальных гарантий и льгот для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами сроком на три года.

- Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Балана Сергея Исаевича (далее – Работодатель);

образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации **Коптеловой Ларисы Михайловны** (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, Соглашение между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

2. Предмет Коллективного договора

Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства работников, работодателя и профкома по защите трудовых, социально-экономических, профессиональных прав и интересов работников, регулирование вопросов социального партнерства, установление дополнительных трудовых, социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот, компенсаций и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

3. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67,68, 69 ТК РФ.

При оформлении трудового договора с педагогическим работником указывать наименование должности в точном соответствии со штатным расписанием учреждения.

При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- молодым специалистам;

- педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников, наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются:

- указанный в академических часах объем учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации;
- трудовая функция;
- режим и продолжительность рабочего времени;
- условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных за исполнение работником своих трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в соответствии с тарификацией;
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных показателей и критериев.

3.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

3.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

3.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

В целях недопущения избыточной отчетности работодатель:

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, руководствуется квалификационными характеристиками;

2) возлагает на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) включает в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими:

- для учителей:

а) участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме и на бумажном носителе журналов коррекционной работы и журналов надомного обучения.

- для воспитателей:

а) участие в разработке рабочий программы воспитания и курсов внеурочной деятельности;

б) ведение журнала группы продленного дня в электронной форме;

- для учителей-дефектологов (сурдопедагогов), учителей коррекционно-развивающих занятий:

а) участие в разработке рабочих программ коррекционно-развивающих курсов;

б) ведение журнала подгрупповых коррекционно-развивающих занятий в электронной форме;

в) ведение журнала индивидуальных коррекционно-развивающих занятий на бумажном носителе;

г) составление перспективного плана работы учителя-дефектолога на учебный год;

д) ведение индивидуальных дел обучающихся;

е) оформление отчетной документации по динамике развития обучающихся;

- для педагогов-психологов:

а) участие в разработке рабочих программ коррекционно-развивающих курсов;

б) ведение журнала подгрупповых коррекционно-развивающих занятий внеурочной деятельности в электронной форме;

в) ведение журнала индивидуальных коррекционно-развивающих занятий на бумажном носителе;

г) ведение журнала учета деятельности педагога-психолога;

д) составление перспективного плана работы педагога-психолога на учебный год;

- для социального-педагога:

а) участие в разработке рабочей программы социального педагога;

б) составление плана работы социального педагога на учебный год;

в) ведение журнала учета деятельности социального педагога;

д) ведение документации обучающихся, состоящих на различных видах учета;

е) оформление отчетной документации (социальный портрет, иностранные граждане, дети-инвалиды) в электронной форме и/или на бумажном носителе;

- для педагогов дополнительного образования:

а) участие в составлении программы учебных занятий;

б) составление планов учебных занятий;

в) ведение журнала в электронной форме;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

а) ведение классного журнала/плана;

б) составление плана работы классного руководителя;

4) локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, журнале и дневниках обучающихся, о классном руководстве и иные документы, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, принимать по согласованию с выборными органами первичных профсоюзных организаций.

В целях регламентации отчетности стороны определяют перечень документов в приложении к настоящему коллективному договору.

Работодатель способствует реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников является приложением к настоящему коллективному договору

3.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении. (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024-2026г.г.)

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

3.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

3.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица, которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года;
-лица, проработавшие в организации свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов (ребенка-инвалида) в возрасте до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.2. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения страховой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.3. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

3.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов в Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

3.4. Работники обязуются:

3.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

3.4.3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

4.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

4.3. Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

4.4. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.5. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям,

установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст. 187 ТК РФ)

4.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

4.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

4.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 N 196 (Зарегистрирован 02.06.2023 N 73696) "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады со дня вынесения решения Главной аттестационной комиссией.

4.9. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

4.10. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны договорились.

5.1.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1),

- годовым календарным учебным графиком, учебным расписанием занятий, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными и трудовыми инструкциями работников,
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ)

5.1.2. Продолжительность рабочей недели определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ).

5.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Рабочее время сторожей и младших воспитателей определяется путем суммирования рабочего времени по графику с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не превышала установленного числа рабочих часов.

Рабочий день воспитателя в случае необходимости может быть разделен на части в порядке, установленном ТК РФ.

5.1.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- инвалидам I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредными условиями труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 в неделю;
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ)

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.6. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

5.1.7. За качественное исполнение служебных обязанностей в период каникул учащихся, не совпадающий с очередным оплачиваемым отпуском, предоставлять работникам возможность выполнения педагогической, методической, а также организационной работы, связанной с реализацией образовательной программы, не на рабочем месте с предоставлением плана работы на этот период руководителю образовательного учреждения до 5 дней.

5.1.8. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

5.1.9. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

5.1.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного

согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.1.11. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.1.12. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.1.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ.

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

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

При составлении графика отпусков учитывается установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней согласно Перечню профессий должностей работников учреждения (ст. 119 ТК РФ)

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормативной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждений в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности Работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий (Приложение № 7).

- Работникам при прохождении диспансеризации предоставляется один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

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

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по 27 старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации предоставляются два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

5.2.2. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

5.2.3. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного задания. Предоставлять работникам отпуск с сохранения заработной платы в следующих случаях:

- регистрации брака, свадьбы детей работника до - 2 дней
- на похороны близких родственников - до 3 дней;
- работнику со своей юбилейной датой (50, 55 и 60 лет) – 1 день;
- родителям, опекуны имеющих детей-первоклассников – 1 день.

5.2.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ). Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
-работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.2.5. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации принят приказ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Работник должен уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

5.2.6. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части (только в каникулярное время). При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.2.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть не более двух часов и не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.2.9. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны договорились.

6.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера;

Положение о премировании (Приложение № 4);

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 5);

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 6);

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 7).

Проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с Положением об аттестации на соответствие занимаемой должности работников образовательной организации.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа. Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

6.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

6.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 12.102016 № 708-ПП.

Минимальные размеры окладов (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные размеры окладов, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

6.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

6.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

6.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

6.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.1.8. 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. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

6.1.9. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

6.1.10. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

6.1.11. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется, заработная плата в полном размере.

6.1.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

6.1.13. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ) в пределах фонда оплаты труда.

- Выплата ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам учреждения за классное руководство осуществляется в размере не менее 5 тысяч рублей с использованием средств федерального бюджета. Указанная выплата обеспечивается с сохранением ранее установленных доплат, которые получают педагогические работники за классное руководство.
- Вознаграждение за классное руководство учитывается при расчете среднего заработка за время нахождения педагогического работника в ежегодном основном и учебном отпусках, а также в период временной нетрудоспособности.

Учитывается вознаграждение за классное руководство при тарификации на новый учебный год.

- Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится так же в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.
- Не допускаются в течение учебного года и в каникулярный период изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.
- Оплата за временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.
- Допускается отмена выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.
- Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам учреждения, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

6.1.14. Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за каждый класс (класс–комплект) независимо от количества обучающихся.

Одному педагогическому работнику может выплачиваться не более двух денежных вознаграждений в случае выполнения классного руководства в двух или более классах (классах–комплектах).

Денежное вознаграждение выплачивается работнику ежемесячно, пропорционально отработанному времени.

В связи с заменой длительно отсутствующего по болезни или другим причинам педагогического работника, на которого возложено выполнение функций классного руководителя, выполнение данных функций временно возлагается на другого педагогического работника с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения в пределах фонда оплаты труда.

Вопрос об определении понятия «длительное отсутствие» педагогического работника, осуществляющего классное руководство, в целях его замещения другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство вправе решать сама образовательная организация с учетом имеющихся в ее распоряжении средств фонда оплаты труда. Этот вопрос образовательная организация вправе урегулировать в положении об оплате труда и (или) закрепить в коллективном договоре.

Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя, установленное за счет средств федерального бюджета, учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка. При сохранении за работником среднего заработка в случаях предоставления ему дополнительных отпусков в связи с обучением, получением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) с сохранением среднего заработка, за первые 3 дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, и в других случаях, когда трудовое законодательство гарантирует сохранение за работником среднего заработка.

При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах:

– возложение на педагогического работника классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации);

– доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;

– в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

– при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах;

– определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

– временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

– длительное отсутствие – невозможность выполнения работником возложенных на него функций по причине болезни или иным обстоятельствам в течение (указывается конкретный период);

– ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (5 000 рублей) учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка;

– при исчислении среднего заработка для оплаты оплачиваемых отпусков в связи с обучением, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя, данная сумма выплачивается, в том числе, за счет областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда;

– выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 ТК РФ.

Образовательная организация принимает Положение о классном руководстве по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.1.15. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

6.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

6.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки.

6.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

6.2.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

6.2.7. Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

6.2.8. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

6.2.9. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.2.10. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ). По заявлению работника расчетный лист может быть отправлен на электронную почту работника.

6.2.11. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время. Под работой в ночное время понимается работа с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Расчет повышения оплаты труда сотрудника учреждения за работу в ночное время определяется путем деления должностного оклада сотрудника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой сотруднику.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

6.2.12. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 25-го числа месяца (за первую половину месяца) и 10-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

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

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

6.2.13. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного

срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.2.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышения к окладу, ставке заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности до достижения ими пенсионного возраста.

6.2.15. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогического работника, за последним сохраняется повышение к окладу, ставке заработной платы, установленное за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооруженных сил России; в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

6.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, профессорско-преподавательского состава, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры, искусства и кинематографии, работников в сфере молодежной политики и патриотического воспитания в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников, профессорско-преподавательского состава, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры, искусства и кинематографии, работников в сфере молодежной политики и патриотического воспитания на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения срока действия квалификационной категории.

6.2.17. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

Педагогическим работникам – гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик бывшего СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

6.2.18. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по

которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации и реализуемой образовательной программы, преподаваемого предмета (дисциплины).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одной и той же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно Приложению № 5.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно перечню должностей (Приложению № 5).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности.

6.2.19. Выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в организации на педагогические должности, получают единовременное пособие на обзаведение хозяйством в размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

6.2.20. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, в первый раз получившим соответствующее профессиональное образование и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), перешел на педагогическую работу в другую образовательную организацию, указанное повышение устанавливается на уменьшенный на время педагогической работы в предыдущей образовательной организации срок.

Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в вооруженные силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому в соответствии с пунктом 5.2.14. было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока ушел в отпуск по

беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую должность в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с пунктом 5.2.14. в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

6.2.21. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

6.2.22. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.2.23. Освобождать педагогических работников организаций, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей (п.3.2.11 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг.).

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

6.2.24. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию в целях установления квалификационных категорий, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации – на 25 процентов;

2) работникам, имеющим первую квалификационную категорию по результатам аттестации – на 20 процентов;

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6.2.25. Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», устанавливается повышение к размеру доплат за выполнение дополнительных, не входящих в должностные, обязанностей по методической или наставнической деятельности.

Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», доплаты, установленные за выполнение

дополнительных обязанностей, не входящих в должностные обязанности по методической или наставнической деятельности, увеличиваются в следующих размерах:

- педагогам-методистам – на 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- педагогам-наставникам – на 15 процентов оклада (должностного оклада), тавки заработной платы.

Размер доплат устанавливается в коллективном договоре и (или) положении об оплате труда организации.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам по результатам аттестации не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6.2.26. Устанавливать педагогическим работникам, участвующим в реализации программ спортивной направленности, следующие основания для назначения стимулирующих выплат, учитывающие особенности порядка и условий оплаты труда тренеров – преподавателей (включая старших):

- за качество выполняемых работ при наличии соответствующих званий:

кандидат в мастера спорта – не менее 10 % к должностному окладу, ставке заработной платы;

мастер спорта России, гроссмейстер России – не менее 10 % к должностному окладу, ставке заработной платы;

мастер спорта России международного класса – не менее 15 % к должностному окладу, ставке заработной платы;

мастер спорта России международного класса – призёр всероссийских соревнований – не менее 20 % к должностному окладу, ставке заработной платы;

мастер спорта России международного класса – призёр международных соревнований – не менее 30 % к должностному окладу, ставке заработной платы;

заслуженный мастер спорта России – не менее 30 % к должностному окладу, ставке заработной платы;

- за интенсивность с учетом продолжительности этапов спортивной подготовки и групп по видам спорта:

№ п/п	Этапы спортивной подготовки	Продолжительность этапов	Рекомендуемый размер выплаты по группам видов спорта	
			I группа	II группа
1.	Этап начальной подготовки	до года	не менее 3 %*	не менее 3 %
		свыше года	не менее 5 %	не менее 5 %
2.	Этап спортивной специализации	начальной специализации	не менее 8 %	не менее 6 %
		углубленной специализации (Т-3,4,5)	не менее 15 %	не менее 10 %
3.	Совершенствования спортивного мастерства	до года	не менее 20 %	не менее 15 %
		свыше года	не менее 25 %	не менее 20 %
4.	Высшего спортивного мастерства	весь период	не менее 35 %	не менее 30 %

* начисление осуществляется к должностному окладу, ставке заработной платы работника.

Виды спорта распределяются по группам в следующем порядке: к первой группе относятся виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;

ко второй группе относятся командные игровые виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу

Олимпийских игр, но получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам, а также показателям эффективности работы образовательного учреждения.

7. Охрана труда и здоровья.

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

7.1.1 Работодатель обязуется:

7.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.1.3. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 3).

7.1.4. Обеспечить выборы уполномоченного по охране труда из состава профкома и создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе.

7.1.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.1.6. Проводит учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

7.1.7. Предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования, в том числе от приносящей доход деятельности, в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание организации.

При составлении плана финансово-хозяйственной деятельности организации предусматривают средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников, ответственных за охрану труда, безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты и смывающих и обезвреживающих средств.

Конкретный размер средств на указанные цели в организации на очередной финансовый год устанавливается соглашением по охране труда.

7.1.8. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзном органом. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать представителей профкома, комитета по охране труда и уполномоченного по охране труда.

7.1.9. Проводить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда согласно Правил обучения по охране труда и проверка знания требований охраны труда (Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464)

Обучение по охране труда осуществляется в ходе проведения:

а) инструктажей по охране труда;

б) стажировки на рабочем месте;

в) обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;

г) обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

д) обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организации, у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда (далее - обучение требованиям охраны труда).

Инструктаж по охране труда проводить по утвержденному в организации Положению о порядке проведения инструктажей по охране труда (все виды инструктажа по охране труда, за исключением целевого инструктажа по охране труда, проводимого по наряду-допуску, проводит специалист по охране

на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению инструктажа по охране труда).

Обучение по охране труда, обучение по оказанию первой помощи, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной, стажировку на рабочем месте проводить по утвержденным в организации программам.

Проверку знания требований охраны труда работников проводить единой комиссией утвержденной приказом по школе № 23/1 от 31 января 2023г "О создании единой комиссии по проверке знания требований охраны труда работников, прошедших обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты и обучение требованиям охраны труда".

Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в организации оформлять протоколом проверки знания требований охраны труда.

7.1.10. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

7.1.11. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.12.2021г. № 1122н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (до 1 апреля 2021 года - в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), с 1 апреля 2021 года - в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022г. № 342н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.1.12. Освобождать работников при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работников, достигших возраста сорока лет, для прохождения диспансеризации, освобождать на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождать от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ).

7.1.13. Специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (редакция от 6 октября 2022 г.) проводить в сроки, установленные законодательством по ОТ.

7.1.14. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда следующие компенсации:

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ. Размер доплат устанавливается по результатам оценки условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.1.15. По результатам специальной оценке условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

7.1.16. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей, в соответствии с Приказом Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997Н; с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года N 1122н (с изменениями на 23 ноября 2017 года) и согласно приложению № 4.

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

7.1.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

7.1.18. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.04.2022 г. № 223н.

7.1.19. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

7.1.20. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности 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 за счет экономии фонда заработной платы.

7.1.21. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 214 ТК РФ). Пересматривать инструкции 1 раз в 5 лет.

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

7.1.23. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

7.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза.

7.2.2.Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

7.2.3. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

7.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

7.2.5. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы.

7.2.6. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

7.2.7. Оказывать помощь администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

7.2.8. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором образовательной организации.

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

7.3.Работники обязуются:

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

7.3.2. 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.

7.3.3. Немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

7.3.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты

7.3.6. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Стороны договорились:

8.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

8.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах профессионального мастерства, они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

8.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, выдавать заверенную копию карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

8.2. Работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

8.2.2. Обеспечивать правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременность внесения в них записей, в том числе, при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст.66.1 ТК РФ)

8.2.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у

работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

8.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

8.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей.

8.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильем.

8.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

8.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

8.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

8.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

8.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

8.3.8. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» работающим членам Профсоюза.

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

9.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

9.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

9.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

9.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

9.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

9.1.8. Работодатель (по возможности) за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения производит ежеквартальные выплаты председателю профкома в размере 20% (ст.377 ТК РФ)

9.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

9.1.10. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

9.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

9.2. Стороны договорились:

9.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

9.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

9.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

9.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

9.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

• расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, ст.373 ТК РФ, 82 ТК РФ, 374 ТК РФ;

• разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

• запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

• очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

• массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

• утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

• составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

• размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

• применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

• определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

• другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

9.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При отсутствии согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

9.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

9.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

9.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

9.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

9.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

9.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультативной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза.

9.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза.

9.3.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком: при рождении ребёнка, юбилярам 50, 55, 60, 65 лет, а также оказавшимся в затруднительном материальном положении, при организации похорон, ставшим жертвами преступления, пожаров и других стихийных бедствий.

9.3.8. Представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

9.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

9.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

9.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

9.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

9.3.13. Ходатайствовать перед районной организацией профсоюза в получении:

- бесплатной юридической помощи квалифицированных юристов районной организации Профсоюза по вопросам трудового права и права социального обеспечения;
- бесплатных индивидуальных консультаций в рамках проекта «Юридическая клиника» по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного, административного, налогового права;
- бесплатного представительства интересов работника в судах в случаях нарушения прав членов Профсоюза на социальную защиту и социальное обеспечение, в т.ч. отказ со стороны органов пенсионного фонда РФ в досрочном назначении трудовой пенсии, отказ в выплате пособия по временной нетрудоспособности;
- защиты интересов работника в случае незаконного дисциплинарного взыскания, увольнения;
- контроля за правильностью распределения и сохранения педагогической нагрузки, своевременности выплаты заработной платы и дополнительных выплат;

- контроля за правильностью оформления трудовой книжки, трудового договора;
- путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» с компенсацией части стоимости путевки (1400 руб.);
- беспроцентной профсоюзной ссуды на социальные нужды;
- материальной помощи в тяжелой жизненной ситуации (в т.ч. пожар, платная хирургическая операция, дорогостоящее лечение, в связи со смертью близких родственников);
- подарков профсоюзного комитета к новому году и другим праздникам;
- профсоюзных грамот, знаков отличия, ценных подарков.

9.3.14. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

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

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

9.3.17. Направлять учредителю (собственнику) учреждения 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).

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

9.3.19. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, в системе проводить работу по летнему оздоровлению детей работников и санаторно-курортному лечению работников учреждения.

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

10. Разрешение трудовых споров.

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

10.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

11. Заключительные положения.

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

11.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

11.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

11.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

11.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
2. Положение об оплате труда работников (Приложение № 2).
   2.1. Положение о стимулировании работников школы (Приложение № 8)
   2.2. Положение о премировании работников (Приложение № 9)
   2.3. Положение о порядке оказания материальной помощи работникам (Приложение № 10).
   2.4. Положение о комиссии по стимулированию работников (Приложение № 11).
3. Соглашение по охране труда (Приложение № 3).
4. Положение об обеспечении работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» средствами индивидуальной защиты (Приложение № 4).
   4.1. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 1).
5. Перечень должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются повышение окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию (Приложение № 5).
6. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 6).
7. Перечень должностей (профессий) работников, осуществляющих работу в режиме неполного рабочего дня, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 7).

Пронумеровано и прошнуровано: 27

(Двадцать семь) листов

Директор _____ С.И. Балан

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от 27.03.2024г. № 5)
Председатель
Первичной профсоюзной организации

_____ Л.М. Коптелова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

_____ С.И. Балан

Приказ № 8/2 от 25.01.2024г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

«Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, областными законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, областными законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;[1]

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов[2].

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59

---

[1] Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022г. № 225

[2] Коллективным договором образовательного учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в РФ».

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**;
- **трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности** (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- **документ**, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- **документ об образовании**, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- **справку** о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным

законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера). При наличии судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, **могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования**, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних **по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав,** созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

- **справку** о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган ОСФР, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, по направлению работодателя проходят медицинский осмотр и предоставляют личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом[3] работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

---

[3] С учетом сложившейся практики издания распорядительных документов в общеобразовательных учреждениях применяется термин «приказ». Наряду с этим термином ТК РФ предусматривает равнозначный термин «распоряжение», который также может использоваться при оформлении распорядительных актов работодателя.

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки (электронные) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации[4].

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Порядок ведения личных дел сотрудников определяется локальным нормативным актом.

При приеме на работу несовершеннолетний кандидат в возрасте от 14 лет должен предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если несовершеннолетний является сиротой или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не

[4] См. постановление Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках», приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных (частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ч.2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу),

которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13.1) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой настоящей статьи включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст.84.1 ТК РФ).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального

закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 настоящего Кодекса.

2.4.11. Трудовой договор с работником образовательного учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательного учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в том же образовательном учреждении. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

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

2.4.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

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

3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- Курить табак[5], распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения[6].

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями (далее - работники, ведущие преподавательскую

---

[5] В соответствии с п.1, ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

[6] Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательного учреждения (руководители, их заместители, другие руководящие работник; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N 1601[7] (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.1.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий[8].

4.1.6. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

---

[7] Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

[8] Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

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

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.1.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8.1. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной
(тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.1.6 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

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

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

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в соответствие с трудовым договором (контрактом).

4.1.10. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст. 101 ТК РФ).

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

4.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час[9].

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года[10].

4.1.15. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: младший воспитатель, сторож (в ночное время).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие[11].

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Особенностями.

---

[9] В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

[10] В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности).

[11] График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором)[12]:

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя администрации;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя администрации;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Локальные нормативные акты учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приказ Минобразования РФ от 22.12.2014г. № 1601).

4.2.2. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год раздельно по полугодиям.

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

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).[13]

4.2.5. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

---

[12] Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

Локальными актами учреждения, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время.

[13] Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.8. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.9. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

4.2.11. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.12. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.13. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

К видам времени отдыха относятся (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Подробно о нем мы рассказали в отдельной консультации;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерывы в течение рабочего дня (смены) условно можно разделить на два вида (ст. 109 ТК РФ):

- не включаемые в рабочее время. Это перерывы для отдыха и питания.
- включаемые в рабочее время. Это перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней[14].

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По

[14]Продолжительность ежегодного удлиненного отпуска определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.17. Порядок предоставления дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами.

Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен представить в отдел кадров работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом,

работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений[15]:
объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

5.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

---

[15] Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в учреждении (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Особенности работы при организации дистанционного обучения

7.1. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

7.1.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

7.1.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1.1).

7.1.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

7.2. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения

7.2.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

7.2.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.2.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

7.2.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

7.2.5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

7.2.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

7.2.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

7.2.8. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогический работник может проходить лечение в санатории-профилактории «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

7.2.9. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

7.2.10. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивается работнику одновременно с выплатой второй части зарплаты за месяц.

Приложение 1.1

Утверждаю:

_____

(наименование образовательной организации)

_____

Директор _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____20__г.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия учащихся в образовательной организации
в связи с переходом на дистанционное обучение
на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	Начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

_____

(подпись, дата, фамилия)

_____

(подпись, дата, фамилия)

_____

Мнение учтено.

«_____» _____2020

Председатель первичной профсоюзной организации

_____

(подпись, ФИО)

VIII. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2
к коллективному договору
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от 27.03.2024г. № 5)
Председатель
Первичной профсоюзной организации
_____ Л.М. Коптелова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»
_____ С.И. Балан
Приказ № 8/2 от 25.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна»

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна»,разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94 ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области» с изменениями, Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП (с изменениями на 16 октября 2020 года), Примерным положением об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 12 октября 2016 г. N 708-ПП (с изменениями на 09.11.2023 г.), Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 08.08.2023г № 919-Д«Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области» и наряду с коллективным договором устанавливает в учреждении систему оплаты труда работников.

1.2.Заработная плата работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в государственной организации системой оплаты труда. Система оплаты труда в государственной организации устанавливается на основе Примерного положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников государственной организации.

1.3. Фонд оплаты труда в ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников казенных государственных организаций, объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным государственным организациям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4.Штатное расписание государственной организации утверждается руководителем государственной организации и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной государственной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда государственной организации, а также

перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу государственной организации.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание государственной организации, должны определяться в соответствии с уставом государственной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

2.1.Оплата труда работников устанавливается с учетом:

1) ЕТКС;
2) номенклатуры должностей;
3) ЕКС или профессиональных стандартов;
4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
5) профессиональных квалификационных групп;
6) перечня видов выплат компенсационного характера;
7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников государственной организации.

2.2. При определении размера оплаты труда работников учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников государственных организаций;
3) объемы учебной (педагогической) работы;
4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда сотрудников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания, и иных

не запрещенных законодательством источников финансирования. Экономия фонда оплаты труда может быть использована на выплаты социального характера, включая оказание материальной помощи.

При изменении системы оплаты труда заработная плата сотрудников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию, повышаются (Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 08.08.2023г № 919-Д) в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации – на 25 процентов;

2) работникам, имеющим первую квалификационную категорию по результатам аттестации – на 20 процентов;

3) работникам, указанным в пункте 3.5.7 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024-2026 г.г., - на 20 процентов;

2.6. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда государственного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 2.5.

2.7. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4. настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.8. Руководитель ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна»:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна»;

3) несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна»

2.9. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в государственной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.10. Преподавательская работа в той же государственной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

2.11. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же государственной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других государственных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная государственная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных организаций

3.1. Оплата труда работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

3.2. ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Государственная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Государственная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования. Новые оклады устанавливаются приказом руководителя.

3.5 Оплата труда работников, занятых по совместительству, 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 раздельно по каждой из должностей.

3.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.7. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных организаций, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

3.8. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях N 1, 2 и 3 к настоящему Положению.

3.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

3.10. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению N 4 к настоящему положению (в ред. постановление Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 666-ПП).

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений, в том числе заместителей главного бухгалтера, устанавливается в соответствии с локальным актом государственной организации, принятым руководителем государственной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников государственной организации.

3.11. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

3.12. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих" установлены в приложении N 4 к настоящему Положению.

3.13. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских и фармацевтических работников государственных организаций (далее - медицинские и фармацевтические работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

3.14. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских и фармацевтических работников установлены в приложении N 5 к настоящему Положению.

3.15. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

3.16. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении N 6 к настоящему Положению.

3.17. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, служащим, медицинским работникам, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя его заместителей и главного бухгалтера

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер должностного оклада руководителя определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости государственной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям государственных организаций, утвержденной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Оклады педагогических работников установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ.

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников государственных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников государственных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.5. При установлении должностных окладов руководителям государственных организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

4.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя, установленного в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 4.5. настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с локальным актом ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна», принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников государственной организации.

4.7. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей - Министерством образования и молодежной политики Свердловской области;

для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

4.8. Стимулирование руководителя государственной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности государственной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя государственной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей государственных организаций, утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее - Положение о стимулировании руководителей государственных организаций).

4.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру государственной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру государственной организации принимается руководителем государственной организации.

Глава 5. Компенсационные выплаты

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников государственных организаций при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда государственной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников государственных организаций устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) 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).

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Всем работникам государственных организаций выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР".

5.6. В соответствии с постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 7.12.2017 г. №38-П районные коэффициенты (коэффициенты) и процентные надбавки, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не должны включаться в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

5.7. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику государственной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. При совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличении объёма работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение норм труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

5.9. Размер доплаты за совмещение профессий, (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации) в пределах фонда оплаты труда.

5.10. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество).

Размеры доплат и порядок их установления определяются государственной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте государственной организации, утвержденном руководителем государственной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

5.12. Работникам государственных организаций (кроме руководителя государственной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам государственных организаций (кроме руководителя государственной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем государственной организации на основании нормативного акта Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта государственной организации.

За работу в государственном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы, работникам устанавливается доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в размере 15-30 процентов педагогическим, медицинским работникам и младшим воспитателям.

5.13. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» в соответствии с Приложением № 7 настоящего Положения об оплате труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников государственной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

5.14. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.15. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых государственной организацией услуг, государственная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников государственных организаций, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных государственными организациями на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за качество выполняемых работ;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

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

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется государственной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем государственной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются в Приложении № 8 к настоящему Положению об оплате труда и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж государственной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда государственной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров)

конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств государственной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для государственной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом государственной организации, трудовым договором.

6.7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты:

1) за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный»

2) за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный»

3) при наличии у тренеров-преподавателей (включая старших) званий:

- кандидат в мастера спорта;
- мастер спорта России, гроссмейстер России;
- мастер спорта России международного класса;
- мастер спорта России международного класса – призер всероссийских соревнований;
- мастер спорта России международного класса – призер международных Соревнований;
- заслуженный мастер спорта России.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом организации, трудовым договором.

6.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в государственной организации, по решению директора учреждения. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 08.08.2023 № 919-Д).

6.9. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности государственной организации.

6.10. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.11. В целях социальной защищенности работников государственных организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя государственной организации применяется единовременное премирование работников государственных организаций:

1) при объявлении благодарности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднование Дня защитника отечества 23 февраля, международного женского дня 8 Марта;

5) в связи с празднованием Дня учителя;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

6.12.Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о премировании работников в Приложении № 9 к настоящему Положению об оплате труда, принятым руководителем государственной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников государственной организации.

6.13. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением о порядке оказания материальной помощи (Приложение № 10 к настоящему Положению об оплате труда), принятым руководителем государственной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников государственной организации.

Предоставление материальной помощи производится при представлении сотрудником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационный уровень	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада*, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель (в ночное время); ассистент	9580

* Размер должностного оклада установлен с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2020 года равен 1,03.

№ п/п	**Виды компенсационных выплат**	Размер доплаты, % (к должностному окладу)
1	Выплата работникам, за выполнение работ в условиях отличающихся от нормальных (за работу в государственном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы)	25
2	За работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	15
3	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время).	35
4	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Не менее чем в двойном размере. В соответствии со ст.153 ТК РФ
	Стимулирующие выплаты	
1	За стаж непрерывной работы	Раз в год, размер устанавливается приказом руководителя
2	Премиальные выплаты по итогам работы За эффективность выполняемых работ	-По приказу руководителя В соответствии с системой критериев оценки - До 80

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Номер строки	Квалификационный уровень	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада*, рублей
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	10400
2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	11250
3.	3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	11250
4.	4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	11630

* Размер должностного оклада, ставки заработной платы установлен с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2020 года равен 1,03 и повышения минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы в целях обеспечения осуществления оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы соответствующих категорий работников.
Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Определение размера минимального должностного оклада, ставки заработной платы в рублях, педагогических работников всех уровней имеющих квалификационные категории по занимаемой деятельности.

Квалификационный уровень	Должности работников образования	квалификационная категория	размер нового минимального должностного оклада, ставки заработной платы в рублях
1	2	3	4
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	первая высшая	12480,00 13000,00
2,3квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	первая высшая	13500,00 14062,50
	воспитатель;		

	педагог-психолог		
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	первая высшая	13500,00 14062,50

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Вид, размер доплаты, % (к новому должностному окладу)
1	Выплата работникам, за выполнение работ в условиях отличающихся от нормальных (за работу в государственном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы)	25
2	За работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	15
3	<u>Доплаты за увеличение объема работ:</u> За заведование учебными кабинетами, учебно-производственными мастерскими, школьным музеем, лабораториями, актовым залом, спортивным залом, библиотекой, музыкальными студиями, кабинетами РРЦ, ПМПК За выполнение функций классного руководителя областной бюджет, за 1 класс, рублей За выполнение функций классного руководителя федеральный бюджет, за 1 класс, рублей За проверку письменных работ (с учетом учебной нагрузки, наполняемости класса и предмета) Руководство методическими объединениями, ППЭ, ПМПК, РРЦ, творческими и проблемными группами и прочими тематическими объединениями и подразделениями. Руководство научно-исследовательской деятельностью учащихся Проведение внеклассной спортивной работы по физвоспитанию, оздоровлению учащихся (более одного класса) Организация профориентационной деятельности с учащимися в рамках школы За организацию общешкольных проектов За выполнение обязанности ответственного за организацию аттестации педагогов Обеспечение контроля за санитарно-гигиеническим состоянием учащихся За выполнение обязанностей ответственного за информационный обмен и работу с общероссийскими официальными сайтами и системами, размещение информации на сайте ОУ, за ведение необходимой работы в социальных сетях и программных продуктах в сети интернет и прочих. Выполнение обязанностей технического специалиста при подготовке и проведении ЕГЭ, ОГЭ, ВПР, олимпиад	До 100 1500 5000 5-20 До 100 До 100 До 100 До 100 До 100 До 40 До 15 До 100 До 50
4	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Не менее чем в двойном размере. В

		соответствии со ст.153 ТК РФ
5	Выплаты за расширение зоны обслуживания	До 100
6	Выплата за совмещение профессий при выполнении работником дополнительной работы по другой профессии, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	До 100
	Стимулирующие выплаты	
1	За интенсивность и высокие результаты работы (сложность, напряженность, особый режим и график работы)	-Балловая система в соответствии с системой критериев оценки -По приказу руководителя До 100
2	За качество выполняемых работ За ученую степень и (или) почетное звание	-Балловая система в соответствии с системой критериев оценки -По приказу руководителя До 100 До 25
3	За стаж непрерывной работы	Раз в год, размер устанавливается приказом руководителя
4	Премиальные выплаты по итогам работы За эффективность выполняемых работ	-По приказу руководителя -Балловая система в соответствии с системой критериев оценки -По приказу руководителя -До 100

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

Профессиональная квалификационная группа
должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада*, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	**заведующий** (начальник структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, **медицинским отделом**, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей) (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	27725,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	10000,00
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий столовой;	11340,00
5 квалификационный уровень	(заведующий) мастерской	11340,00

* Размер должностного оклада установлен с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2020 года равен 1,03.

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации согласно порядку, установленному Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

№ п/п	**Виды компенсационных выплат**	Размер доплаты, % (к должностному окладу)
1	Выплата работникам, за выполнение работ в условиях отличающихся от нормальных (за работу в государственном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы)	25
2	За работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	15
3	Выплаты за расширение зоны обслуживания	До 100
4	За увеличение объема работ - За заведование учебными кабинетами - членам торгово-закупочной комиссии; за подготовку документов к оформлению конкурсной документации для проведения закупок - взаимодействие с поставщиками продуктов и прочими контрагентами - За выполнение дополнительной работы и обязанностей за	До 100

	информационный обмен и работу с общероссийскими официальными сайтами (размещение информации и пр.) - за ведение необходимой работы в программных продуктах в сети интернет и прочих по своей должности - мониторинг лекарственных препаратов За обслуживание большого объема площадей ОУ (по должности заведующий хозяйством), озеленение помещений, пришкольной территории, обеспечение сохранности ТМЦ на складе За заведование и работу в школьной теплице и пр.	
5	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Не менее чем в двойном размере. В соответствии со ст.153 ТК РФ
6	Выплата за совмещение профессий при выполнении работником дополнительной работы по другой профессии, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	До 100
	Стимулирующие выплаты	
1	За интенсивность и высокие результаты работы (сложность, напряженность, особый режим и график работы)	До 100
2	За стаж непрерывной работы	Раз в год, размер устанавливается приказом руководителя
4	Премиальные выплаты по итогам работы За эффективность выполняемых работ	-По приказу руководителя В соответствии с системой критериев оценки -До 150

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя	9580,00
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10000,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер; бухгалтер; инженер-энергетик (энергетик); специалист по охране труда; инженер-электроник (электроник); специалист по кадрам;	15000,00 12000,00

* Размер должностного оклада установлен с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2020 года равен 1,03.

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, предусматривается их повышение за квалификационную категорию работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

№ п/п	**Виды компенсационных выплат**	Размер доплаты,%(к должностному окладу)
1	За работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	15
2	Выплаты за расширение зоны обслуживания	До 100
3	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Не менее чем в двойном размере. В соответствии со ст.153 ТК РФ
4	Увеличение объема работы (выполнение дополнительной работы и обязанностей за информационный обмен и работу с общероссийскими официальными сайтами (размещение информации и пр.) за ведение необходимой работы, внесение информации в программных продуктах и сайтах в сети Интернет, электронный документооборот, взаимодействию с организациями контрагентами, оформление договоров с контрагентами, членам торгово-закупочной комиссии и прочее).	До 100
5	Выплата за совмещение профессий при выполнении работником дополнительной работы по другой профессии, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	До 100

	Стимулирующие выплаты	
1	За интенсивность, напряженность и высокие результаты работы	До 100
2	За качество выполняемых работ	До 100
3	За стаж непрерывной работы	Раз в год, размер устанавливается приказом руководителя
4	Премиальные выплаты по итогам работы За эффективность выполняемых работ	-По приказу руководителя В соответствии с системой критериев оценки -До 150

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

Профессиональные квалификационные группы
должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальные размеры должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2 квалификационный уровень	медицинская сестра	8943,00
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии;	8943,00
4 квалификационный уровень	фельдшер;	11178,00
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням)	14420,00

* Размер должностного оклада установлен с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2020 года равен 1,03, и повышения минимальных размеров должностных окладов в целях обеспечения осуществления оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы соответствующих категорий работников.

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности медицинским и фармацевтическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

№ п/п	**Виды компенсационных выплат**	Размер доплаты,%(к должн.окладу)
1	Выплата работникам, за выполнение работ в условиях отличающихся от нормальных (за работу в государственном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы)	25
2	За работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	15
3	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Не менее чем в двойном размере. В соответствии со ст.153 ТК РФ
4	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время).	35
5	Выплата за совмещение профессий при выполнении работником дополнительной работы по другой профессии, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	До 100
	Стимулирующие выплаты	
1	За интенсивность и высокие результаты работы	До 50
2	За качество выполняемых работ	До 100
3	За стаж непрерывной работы	Раз в год, размер устанавливается приказом руководителя
4	Премиальные выплаты по итогам работы За эффективность выполняемых работ	-По приказу руководителя В соответствии с

		системой критериев оценки -До 100

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

Профессиональные квалификационные группы
должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
Аккомпаниатор	10400,00

* Размер должностного оклада установлен с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2020 года равен 1,03, и повышения минимальных размеров должностных окладов в целях обеспечения осуществления оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы соответствующих категорий работников.

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности медицинским и фармацевтическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

№ п/п	**Виды компенсационных выплат**	Размер доплаты, % (к должностному окладу)
1	Выплата работникам, за выполнение работ в условиях отличающихся от нормальных (за работу в государственном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы)	25
2	За увеличение объема работ -работа на музыкальных, танцевальных кружках	 25
3	За работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	15
	Стимулирующие выплаты	
1	За интенсивность и высокие результаты работы	-Балловая система в соответствии с системой критериев оценки - По приказу руководителя До 100
2	За качество выполняемых работ	-Балловая система в соответствии с системой критериев оценки - По приказу руководителя До 100
3	За стаж непрерывной работы	Раз в год, размер устанавливается приказом руководителя
4	Премиальные выплаты по итогам работы За эффективность выполняемых работ	-По приказу руководителя -Балловая система в соответствии с системой критериев оценки -До 100

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС**: гардеробщик; кастелянша; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории; кладовщик; машинист по стирке белья	9020,00
	кухонный рабочий; мойщик посуды; подсобный рабочий	9020,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС**	9580,00
	повар, водитель	10665,00
	слесарь-сантехник; плотник; электрик; рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	9580,00

* Минимальный размер оклада установлен с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2020 года равен 1,03.

** ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, применяемый на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России".

№ п/п	**Виды компенсационных выплат**	Размер доплаты,%(к должностному окладу)
1	За работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	15
2	Выплаты за расширение зоны обслуживания	До 100
3	За увеличение объема работ	До 100
4	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Не менее чем в двойном размере. В соответствии со ст.153 ТК РФ
5	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время).	До 40
6	Работа во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда с тяжелыми и вредными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда)	До 30
7	Выплата за совмещение профессий при выполнении работником дополнительной работы по другой профессии, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	До 100

	Стимулирующие выплаты	
1	За интенсивность и высокие результаты работы	До 100
2	За качество выполняемых работ	До 100
3	За стаж непрерывной работы	Раз в год, размер устанавливается приказом руководителя
4	Премиальные выплаты по итогам работы За эффективность выполняемых работ	-По приказу руководителя В соответствии с системой критериев оценки -До 150

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

Положение о стимулировании работников школы ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна»

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат сотрудникам учреждения.

Цель Положения - повышение материальной заинтересованности работников школы в качественных результатах организации, проведении, обеспечении и развитии образовательного процесса, повышении по эффективности, развитие творческой активности и инициативности сотрудников.

Положение о стимулировании направлено на усиление связи оплаты труда сотрудникам учреждения с его личным трудовым вкладом в конечные результаты работы школы, с развитием инновационных процессов в тифлопедагогике, с созданием предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала сотрудника учреждения.

1.2. Положение о стимулировании разработано на основе Положения об оплате труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Свердловской области, утверждённого приказом от 08.08.2023г № 919-Д.

1.3. Положение о стимулировании разрабатывается администрацией школы. Обсуждается, принимается, корректируется на собрании трудового коллектива. Утверждается директором школы.

1.4. В число сотрудников, получающих стимулирующие выплаты, входят все работники школы, включая совместителей.

1.5. Источником стимулирующих выплат является: стимулирующая часть фонда оплаты труда. Выплаты производятся в пределах этой части.

1.6. Размер фонда стимулирующей части определяется в процентном отношении от годового фонда оплаты труда учреждения, не менее 20 процентов.

2. Распределение фонда.

2.1.Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется по профессиональным квалификационным группам:

- на стимулирование педагогических работников;
- на стимулирование учебно-вспомогательного персонала;
- на стимулирование руководителей структурных подразделений;
- на стимулирование служащих;
- на стимулирование рабочих;
- на стимулирование медицинского персонала;
- на стимулирование заместителей руководителя и главного бухгалтера.
- на единовременные персональные выплаты для поощрения особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, а так же на премирование юбиляров по возрасту.

3. Виды стимулирующих выплат:

3.1. Выплаты периодического характера - по результатам деятельности за определенный период;

3.2. Единовременные выплаты – персональные премии и поощрения для особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, а так же на премирование юбиляров по возрасту или выходу на пенсию.

3.3. Постоянные выплаты – к государственным праздникам или юбилейным датам школы.

4. Порядок стимулирования.

4.1. Руководители методических объединений и структурных подразделений обсуждают итоги

деятельности работников за определённый период на открытых заседаниях. Предложения по стимулированию оформляются протоколом заседания.

4.1.2. Предоставляют в администрацию для согласования утверждённые списки кандидатов на стимулирование с подробным письменным перечнем показателей и результатов их деятельности.

4.1.3. Вносят предложения об изменении количественных показателей характеризующих эффективность работы каждого.

Принимают участие в обсуждении кандидатов на предоставление стимулирующих выплат на методических советах.

4.2. Комиссия по стимулированию работников:

4.2.1. Обсуждает предоставленную информацию руководителями методических объединений педагогов.

4.2.2. Утверждает списки педагогов на предоставление стимулирующих выплат (в письменной форме, в двух экземплярах). Решение оформляется протоколом комиссии и передаётся в администрацию.

4.2.3. Вносит предложения об изменении количественных показателей характеризующих эффективность работы каждого.

4.2.4. Определяет размер стимулирующих выплат.

4.3.2. Издаёт приказ о выплатах стимулирующего характера, согласованный с председателем профсоюзного комитета (или председателем выборного полномочного органа) и административным советом;

4.3.3. Согласует с председателем профсоюзного комитета (или председателем выборного полномочного органа) кандидатуры и размер стимулирующих выплат, назначаемые как единовременные или персональные.

5. Сроки стимулирования и периоды их выплат:

5.1. Итоги работы для определения поощряемых работников и дифференцированных размеров премий подводятся по четвертям (варианты: за год, по полугодиям, ежемесячно).

5.2. Август - выплаты стимулирующего характера по результатам работы за год и за летний период (дифференцированная, согласно критериям качества);

5.3. Сентябрь - премиальная выплата к Дню учителя (недифференцированная);

5.4. Ноябрь - выплаты стимулирующего характера по результатам работы за первую четверть (дифференцированная, согласно критериям качества);

5.5. Декабрь - премиальная выплата к празднованию Нового года; (недифференцированная);

5.6. Январь - выплаты стимулирующего характера по результатам работы за вторую четверть (дифференцированная, согласно критериям качества);

5.7. Февраль - премиальные выплаты к дню Защитников Отечества и к международному женскому дню (недифференцированная);

5.8. Март - выплаты стимулирующего характера по результатам работы за третью четверть (дифференцированная, согласно критериям качества);

5.9. Апрель - премиальные выплаты к дню рождения школы (к празднику «Наш дом») (дифференцированная согласно педагогического стажа и стажа работы в нашей школе);

5.10. Май - выплаты стимулирующего характера по результатам работы за четвёртую четверть (дифференцированная, согласно критериям качества);

5.11. Единовременные персональные выплаты стимулирующего характера производятся по мере необходимости.

5.12. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру и руководителям структурных подразделений производятся в те же сроки. За педагогическую деятельность выплаты стимулирующего характера руководителям производятся на общих основаниях.

6. Условия премирования.

6.1. Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний у сотрудников, а так же объективность и достоверность предоставляемой информации об итогах работы по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования.

6.2. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкции, Коллективного договора, локальных актов, приказов, за которые работник получил взыскание (выговор). В этом случае он исключается из числа премируемых на время действия взыскания. Если взыскание было снято, то размер премии определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному премиальному периоду.

7. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

7.1. Размер стимулирующей выплаты не зависит от стажа работы, квалификационной категории, разряда оплаты труда, объёма нагрузки.
7.2. Методика определения персонального размера премии по итогам учебной четверти педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу:
7.2.1. по результатам мониторинга для каждого работника определяется количество баллов по каждому показателю премирования, находится их сумма;
7.2.2.итоговые баллы суммируются по всем премируемым работникам данного подразделения;
7.2.3. Определяется денежная сумма, приходящаяся на один балл (сумма выплат за один балл по возможности сохраняется в течение одного учебного года;
7.2.4. выплата в денежном выражении определяется умножением числа баллов премируемого на денежную сумму, приходящуюся на 1 балл.
7.2.5. денежная сумма стимулирующих выплат заместителям руководителя, главному бухгалтеру и руководителям структурных подразделений (при отсутствии замечаний) определяется путём деления их фонда на 2 части: 50% выплачивается ежемесячно, вторая часть стимулирующих выплат определяется по показателям эффективности качества деятельности премируемого руководителя.
7.2.6. сумма единовременных стимулирующих выплат к юбилейным датам, определяется и согласовывается коллективным договором.
7.2.7. сумма постоянных стимулирующих выплат определяется директором школы при наличии фонда оплаты труда на данные выплаты.
7.2.8. максимальный размер стимулирующих выплат за премиальный период отдельному работнику не может быть больше фонда подразделения (случай лишения премии всех остальных). Других ограничений нет.

Показатели (критерии) оценки эффективности труда
педагогических работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна»
(учитель, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог,
учитель-дефектолог, музыкальный руководитель,
педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор основ безопасности и жизнедеятельности).
(Интенсивность и высокие результаты работы)

Таблица 1

Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	
1. Обеспечение качества обучения учащихся	1.1 **Качество обучения по учебным программам** (оценивается усредненный показатель качества знаний всех учащихся каждого учителя по результатам года).	а) по предметам первой категории сложности (рус.яз., алгебра, геометрия, физика, химия, ин. яз.), нач.звено (русский язык, математика со 2 класса), спецклассы. - 40% - 100% - 10б - 30% - 39% - 8б - 20% - 29% - 6б б) По предметам второй категории сложности (лит-ра, история, природоведение, география, обществознание, анатомия, массаж, биология, информатика) - 70% - 100% - 10б - 60% - 69% - 8б - 50% - 59% - 6б в) по предметам третьей категории сложности (музыка, ИЗО, физ-ра, МХК, технология, коррекция). - 90% - 100% - 5б - 89% - 80% - 4б - 79% - 70% - 3б - 69% - 60% - 2б	Раз в год сентябрь

	Отличники в начальном, среднем и старшем звене	- 5б за 1 учащегося. Стимулирующие выплаты получает кл. руководитель и 5б – воспитатель, если учащийся проживает в интернате.	Раз в год сентябрь
	Ударники в выпускных классах : 4*, 10, 12, 9В.	-3б за 1 учащегося. Стимулирующие выплаты получает кл. руководитель и 3б – воспитатель, если учащийся проживает в интернате.	Раз в четверть
	1.2 **Интенсивность работы учителя (основного) и воспитателей в 1 – м классе** (если все дети приходящие, воспитателю 5б). 1.3 **Интенсивность работы учителя физкультуры** в 1 – м классе. 1.4 **Интенсивность работы классного руководителя** и воспитателей (основных) в 5-х классах. 1.5 Работа с электронным журналом (учителя-предметники в период работы с двумя журналами: электронным и бумажным)	-по 10б -по 2 балла за каждый класс - по 5б -по 5 баллов в 1-ю четверть каждому, со 2 четверти от 2 до 5 баллов в зависимости от нагрузки.	

	1.6 Учебные достижения учащихся: а) освоение учащимися образовательных стандартов (результаты ЕГЭ, ОГЭ) б) традиционная форма (ГВЭ) г) освоение учащимися с интеллектуальной недостаточностью в 9 классах д) выполнение федеральных срезов, ВПР	- за участников, сдавших ЕГЭ, ОГЭ – на «4» - 4б за учащегося. – на «5» -5б за учащегося. - 2б за учащегося при традиционной форме и успешной сдаче. - за отметку на экзамене по технологии в 9 спецклассе «4» - 1б за ученика и «5» - 2б за ученика. - при выполнении на «4» и «5» по 2 балла за каждого ученика	Раз в год. сентябрь.
	1.7 Организация учителем работы по подготовке к экзаменам	**а)** учителям, готовящим к ЕГЭ, ОГЭ - от 1 до 5 человек -5б , более 5 человек – 10 баллов. **б)** при проведении ЕГЭ, ОГЭ - тифлопереводчику от 3 до 5 баллов за экзамен. При нарушениях на ЕГЭ и ОГЭ баллы не начисляются нарушителю.	Раз в четверть. Раз в год.
2. Внеурочная деятельность	**Ко всем подпунктам пунктс 2 :При наличии методических разработок и размещении на сайте**. **2.1 Проведение внеклассных мероприятий,** концертов, НПК (оценивается продукт). Мероприятия спецклассов оцениваются как общешкольные или на параллель в зависимости от оценки администрации.	а) общешкольных – 30 б б) на параллель – 10б в) одно и то же мероприятие, проведенное 2 раза - оценивается, как 0,5 мероприятия.	Раз в четверть.
	2.2 Проведение выездных экскурсий (театры, походы, музеи, спортивные мероприятия и т.д. с группой уч-ся от 6 человек). **Организация выездных соревнований, экскурсий, поездок в**	- 2б – в рабочее время , - 6б – в нерабочее время 1 педагог на одну группу. Если едут вдвоем, баллы делятся пополам	Раз в четверть.

	театры и т. д. (оформление заявок, билетов, страховок и т. д.), организация ГТО	2 – 5б	
	2.3 Отдельный номер к мероприятию (новый)	- 3 б	Раз в четверть
	2.4 Организация выставок достижений учащихся вне школы(педагоги ИЗО, допобразования, воспитатели)	а) организация – 10б б) участие 1б (оценивать по количеству учащихся). Если есть результаты, то учитывать у одного ученика лучший результат	Раз в четверть.
	2.5. Целевая подготовка к тематической школьной конференции	5б.	Раз в четверть.
	2.6. Проведение коррекционным блоком ежегодного смотра компетентности выпускников	В 4 классах - 40б. В 7 классах – 5 -10б.	Раз в четверть.
	2.7. Создание проектов с последующей защитой проектов	а) школьный уровень – 5б – 10б б) городской уровень – 6б-12б, в) региональный уровень – 8б-16б. г) всероссийский уровень – 10б-20б.	Раз в четверть.
	2.8 а) Организация, проведение тематических родительских собраний. б) Проведение **открытого тематического** классного мероприятия с участием родителей (не менее50% родителей) в) Проведение классного мероприятия с привлечением и	- 5 б за мероприятие (учителю, воспитателю, собравшим 75% родителей с приглашением администрации). Сценарий сдать в методкабинет. Зафиксировать в плане. Присутствие администрации, руководителя ШМО 3б.	Раз в четверть

	участием специалистов сторонних организаций	3б.	
	2.9. Организация и проведение школьного тура олимпиад по предметам, ВПР.	- 5б по факту проведения организатору	Раз в четверть.
	2.10. Организация шефской помощи младшим классам (оценка воспитателем подшефной группы).	1б	Раз в четверть
	2.11. Взаимодействие группы с организациями вне школы.	3б – разовое, 5б – еженедельное.	Раз в четверть
	2.12. Оформление школы (1,2,3 место) к праздникам. Тематические газеты Выставки в школе	1 место –4б, 2 место – 3б, 3 место – 2б. за участие – 1б. от 1 до 3 баллов от 3 до 5 баллов	Раз в четверть.
	2.13. Организация участия в дистанционных конкурсах	3-5 баллов.	
ость внеуро чной	**3.1. Достижения учащихся на предметных** олимпиадах, конференциях.	а) городских	Раз в четверть.

	Достижения учащихся на региональных олимпиадах (для детей с ОВЗ)	1-3места – 7б 4-10 места – 5б б) международный и всероссийский уровень – 7б (за учащегося, выполнившего 60% заданий), в) при выдвижении научной работы на область – 7 б. Областные - 1 место 5б, 2 место – 4б, 3 место – 3б.	.
	3.2. Участие учащихся в предметных олимпиадах (общеобразовательные ОУ, очно)	а) региональный уровень – 6б б) международный и всероссийский уровень – 8б.	Раз в четверть.
	3.3. Достижения учащихся на конкурсах, фестивалях (танцы, песни, ИЗО, декоративно-прикладное искссство).	а) лауреат – 7б (за учащегося, группу) 1 место – 5б, 2 место – 4 б, 3 место – 3 б диплом, номинация, выход в финал – 2б, участие – 1б. Три последних пункта не учитываются, если участвуют только коррекционные школы. **Все учитывается при наличии протоколов.** Победа на областном мероприятии + 1 балл, на региональном всероссийском +2балла, на международном + 3 балла.	Раз в четверть.
	3.4. Результативность спортивных соревнований	При наличии протоколов: Российские, международные	Раз в четверть.

	Начисление баллов за одного ребёнка производится по одному лучшему результату. За подготовку обучающихся, выполнивших норматив ВФСК ГТО Сопровождение учащихся За участие	1 место – 5 б 2 место – 4б, 3 место – 3б. участие – 1б Областные - 1 место 4б, 3 место – 3б, 3 место – 2б. Городские – 1место -3б, 2место – 2б, 3место- 1б **Если выступала команда – добавляется балл** Золотой знак – 4б Серебряный знак – 3б Бронзовый знак – 2б 2-6 б (от дальности и количества участников). 1 балл	
4. Профессиональные достижения педагога	**4.1. Методическая работа:** а) выступление на педсовете б) выступления на уровне города, области в) открытый урок, занятие, мастер-класс. г) Проведение и наличие внепланового диагностического теста группы или воспитанника с анализом результатов и планированием работы по результатам тестирования (за год). д) Создание и реализация педагогического проекта, направленного на решение проблем воспитания группы или	а) 3-5б б) 5 - 7б в) 5 - 7б (школа), 8 -10б (город, область). 5б	Раз в четверть.

	отдельного воспитанника. е) Выступление на родительском собрании с темой ж) Разработка СИПР з) Проведение консультаций для педагогов из других ОУ	10б. 3-5 баллов, при повторном выступлении с той же темой -2б. 10б 5-7б	Раз в год
	4.2. Результативное зафиксированное участие в профессиональных конкурсах (кроме интернет- конкурсов)	а) муниципальный уровень – 1 место -10 б., 2 место-8 б., 3место-6б. б) региональный уровень – 1 место -20 б., 2 место-15 б., 3место-10б. в) всероссийский уровень – 1 место -30 б., 2 место-25б., 3место-20б. любое участие – 5б	Раз в четверть.
	4.3. Накопляемость методического материала: а) изготовление наглядных пособий, дидактического материала, оформленных по темам, в соответствии со спецификой. б) изготовление реквизитов, декораций, костюмов, сданных на хранение; в) оформление разработок мероприятий. Все предоставляется на ШМО для общего использования.	3-7б (при наличии экспертизы ШМО)	Раз в четверть.
	4.4. Наличие публикаций в сборниках, специальных журналах, книгах. Статьи, выставленные на сайте – (статья должна быть не менее 1 стр. А4).	- 10б - 5б.	Раз в четверть.

	Авторское методическая разработка	20 – 30б.	
	4.5. а) Работа по оформлению аудиторий неоплачиваемых кабинетов (стенды, наглядные пособия, систематизация дидактических материалов). б) за подготовку спален к началу учебного года и полугодия.	1-5б. По итогам проверки . Если спален больше, чем две, то – 3б.	Раз в полгода
	4.6. Оформление документов к ПМП консилиумам (заполнение индивидуальных карт развития обучающихся, составление характеристик и т.д.)	2б за 1 ребёнка, но не менее 0.5б.	Раз в четверть.
	4.7. Интенсивность работы библиотекаря и работника музея (проведение не менее 1 тематического часа в неделю для учащихся).	5б. – 10б.	Раз в четверть
	4.8. Оказание методической помощи студентам (руководство практикой). Наставничество.	1 – 5б за студента (по договору), обязательно по договоренности с администрацией. Оформлено приказом по школе.	
Общественная работа педагога	**5.1.** Участие в общественной работе (по рекомендации руководителя общественной организации или администрации школы). **5.2.** Разработка локального нормативного акта (за год, за продукт). **5.3.** Организация и проведение общественного мероприятия (в рамках корпоративной культуры). **5.4.** Участие в проведении общественного мероприятия (в рамках корпоративной культуры). **5.5.** Работа по созданию имиджа школы (работа со СМИ).	2-8б. 3-10б. 10б. 2б. 1-3б.	Раз в четверть.

	Подготовка информации для сайта.		

Показатели (критерии) оценки эффективности труда
для заместителей директора

Таблица 2

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Размер выплаты, %
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении школы	до 50
	обеспечение выполнения требований пожарной безопасности	до 50
	качество подготовки и организации ремонтных работ	до 50
	За успешное взаимодействие со сторонними организациями по вопросам оказания безвозмездной благотворительной помощи ОУ	до 30
	Напряженность и интенсивность труда	до 100
	Совмещение должностей	до 100
Заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе	Организация общешкольных и внеклассных мероприятий	до 50
	Победители и призёры творческих конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д.	до 20
	Уровень организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации учащихся	до 50
	Уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	до 50
	Организация работы общественных органов, находящихся в договорных отношениях со школой	до 20
	Уровень организации аттестации педагогических работников школы	до 20
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 10
	Организация методической работы, участие в семинарах, конференциях, форумах и др.	до 50
	Разработка нормативно-правовой базы ОУ.	до 100
	Административное дежурство	до 30
	Качество и своевременность статистической отчетности	до 100
	Напряженность и интенсивность труда	до 100
	Совмещение должностей	до 100
Главный бухгалтер	Систематизация бюджетного учета	до 100
	Пополнение информационных ресурсов и обеспечение их эффективного применения в своей деятельности. Внедрение работы с использованием новых программных продуктов,ресурсов , технологий, в зависимости от изменения действующего законодательства по БУ.	до 50
	Своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности	до 50
	Ведение экономического планирования и экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	до 100
	Разработка нормативно-правовой базы по БУ в ОУ.	до 50
	Взаимодействие с организациями поставщиками товаров, работ, услуг правовое, экономическое	До 50
	Напряженность и интенсивность труда	до 100

Показатели (критерии) оценки эффективности труда для руководителей структурных подразделений, служащих, медицинских работников, учебно-вспомогательного и прочего персонала

Таблица 3

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Размер выплаты, %
Заведующий библиотекой	Высокая читательская активность обучающихся,	до 15
	Организация работы библиотеки в качестве информационно-методического образовательного центра. Оформление тематических выставок	до 20
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях	до 20
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ)	до 15
	Планирование комплектования библиотечного фонда	до 30
	Напряженность и интенсивность труда	до 100
Заведующий медицинским отделом	Увеличение объема работ, связанное с производственной необходимостью За пополнение информационных ресурсов и обеспечение их эффективного применения в своей деятельности. Своевременное оформление в установленном порядке документов Своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности Качественная организация профилактической и противоэпидемиологической работы среди учащихся и сотрудников Контроль за выполнением требований СанПиН За осуществление воспитательных функций, привитие детям санитарно-гигиенических навыков За осуществление воспитательных функций, привитие детям санитарно-гигиенических навыков Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов За взаимодействие с организациями потенциальными поставщиками товаров, работ, услуг За качество ,напряженность и интенсивность труда	До 50 До 50 До 50
Заведующий учебной мастерской	Увеличение объема работ, связанное с производственной необходимостью За взаимодействие со сторонними организациями по вопросам оказания безвозмездной благотворительной помощи ОУ Создание благоприятной и безопасной среды для обучения в помещении мастерских Напряженность и интенсивность труда	До 30 До 20 До 30 До 100
Заведующий хозяйством	Отсутствие замечаний по руководству хозяйственной деятельностью школы, за обеспечение благоприятных и безопасных условий для образовательного процесса	До 50
	Отсутствие замечаний по контролю и сохранности материально технической базы, ее обновлению	До 30

	Отсутствие замечаний по ведению рабочей документации, касающейся хозяйственной деятельностью школы, в соответствии с номенклатурой дел, за некачественное заполнение актов и ведомостей за списание материальных ценностей, графиков работы МОП	До 15
	Отсутствие замечаний по своевременному и достоверному составлению табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы	До 5
	напряженность и интенсивность труда	До 100
	совмещение должностей	До 100
Заведующий столовой	Систематизация учета ТМЦ	до 25
	за выполнение работы в холодных помещениях, разгрузку, погрузку	до 50
	отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов и в результате проведения внутреннего финансового контроля	до 50
	увеличение объема работ, связанное с производственной необходимостью	до 100
	Напряженность и интенсивность труда	до 100
	Совмещение должностей	до 100

Таблица 4

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Размер выплаты, %
Инженер-энергетик	Отсутствие случаев некачественного поддержания исправности безаварийного состояния обслуживаемых устройств и электрооборудования	До 50
	Отсутствие случаев некачественного и несвоевременного проведения ремонта в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами.	До 30
	Отсутствие замечаний по монтажу новых электрических сетей, демонтажу неэффективных осветительных приборов и замене их на энергоэффективные	До 20
Специалист по охране труда и технике безопасности, электроник	увеличение объема работ, связанное с производственной необходимостью	до 100
	своевременный и качественный ремонт и модернизация оборудования	до 100
	обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования	до 50
	напряженность и интенсивность труда	до 100
	совмещение должностей	до 100
	за пополнение информационных ресурсов и обеспечение их эффективного применения в своей деятельности.	до 50
Механик	Отсутствие нарушений при обеспечении безаварийной и надежной работы автомобиля, исправного состояния автотранспорта , выпуск его на линию в соответствии с графиком.	До 50
	Отсутствие замечаний по осуществлению контроля за правильной эксплуатацией автотранспорта, а также своевременностью ремонта и выполнению работ по	До 30

	техническому обслуживанию автомобиля согласно графиков ТО.	
	Отсутствие случаев некачественного оформления необходимой документации; отсутствие нарушений правил ТБ и ПП	До 15
	Отсутствие.нарушений трудовой дисциплины, правил ТБ, ПБ	До 5
Водитель	Отсутствие случаев несвоевременной подачи автомобиля. Отсутствие замечаний по осуществлению безопасной перевозки администрации образовательного учреждения. Неукоснительное соблюдение правил дорожного движения	до 40
	Отсутствие нерационального расходования ГСМ	до 20
	Отсутствие замечаний по поддержанию технически исправного состояния автомобиля. Отсутствие случаев несвоевременного сообщения обо всех неисправностях. Отсутствие замечаний по содержанию двигателя и салона автомобиля в чистоте, защита их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями	до 20
	Отсутствие замечаний по качественному заполнению путевых листов с отметкой пройденного километража, прохождения предрейсового медицинского и технического осмотра	до 15
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ПБ,ТБ.	До 5
	напряженность и интенсивность труда	до 100
	совмещение должностей	до 100

Таблица 5

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Размер выплаты, %
Секретарь руководителя, секретарь незрячего специалиста, специалист по кадрам, бухгалтер	Увеличение объема работ, связанное с производственной необходимостью	до 150
	за пополнение информационных ресурсов и обеспечение их эффективного применения в своей деятельности.	до 50
	своевременное оформление в установленном порядке документов	до 100
	напряженность и интенсивность труда	до 100
	совмещение должностей	до 100
	за работу сверх нормы установленного рабочего времени	До 50
	своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности	до 100

Таблица 6

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Размер выплаты,%
Медицинская сестра, врач-специалист	Увеличение объема работ, связанное с производственной необходимостью	до 50
	Качественная организация профилактической и противоэпидемиологической работы	до 50
	Контроль за выполнением требований СанПиН Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов	до 50
	За осуществление воспитательных функций, привитие	до 30

	детям санитарно-гигиенических навыков	
	За работу с медицинскими организациями, центрами, комиссиями КЭК и т.д.	до 50
	напряженность и интенсивность труда	до 50
	совмещение должностей	до 50

Таблица 7

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Размер выплаты, %
Младший воспитатель (в ночное время)	Увеличение объема работ, связанное с производственной необходимостью	до 30
	Отсутствие случаев безответственного отношения за жизнь и здоровье воспитанников группы интерната. Своевременное реагирование и принятие мер по устранению возникающих чрезвычайных ситуаций	до 40
	Отсутствие случаев несвоевременной помощи воспитателям в организации режимных моментов. Отсутствие замечаний по поддержанию благоприятного психологического климата в группах с ночным пребыванием воспитанников, активному участию в обучении детей культурно – гигиеническим навыкам самообслуживания	До 15
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ТБ, ПБ	до 5

Таблица 8

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Размер выплаты, %
Плотник	Отсутствие случаев некачественного и несвоевременного выполнения плановых работ и оперативных заданий: обеспечение ремонта школьной мебели и оборудования, окон, дверей, полов, крыльца здания школы.	до 40
	Отсутствие случаев нерационального использования материальных запасов и сохранность инструментов и оборудования	до 15
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ПБ,ТБ	до 5
	Увеличение объема работ, связанное с производственной необходимостью	До 100
	напряженность и интенсивность труда	до 100
	совмещение должностей	до 100
Уборщик служебных помещений	Отсутствие замечаний по поддержанию надлежащего санитарно-гигиенического состояния закрепленного за работником участка и выполнение требований СанПиН.	До 50
	Отсутствие нарушений при выполнении требований, предъявляемых СанПиН к уборочному инвентарю.	До 20
	Отсутствие случаев несвоевременного сообщения обо всех неисправностях на закрепленном участке. Отсутствие замечаний по нерациональному использованию энергоресурсов.	До 10
	Отсутствие замечаний при проведении генеральных уборок.	До 15
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ПБ,ТБ.	До 5
	Увеличение объема работ, связанное с производственной необходимостью	До 50

	напряженность и интенсивность труда	до 100
	совмещение должностей	до 100
Повар	Отсутствие нарушений технологии приготовления полуфабрикатов, блюд, напитков и мучных изделий в соответствии с СанПиН (своевременное и качественное	До 40
	Отсутствие нарушений норм закладки продуктов и соблюдение норм выхода готовых блюд и изделий.	До 20
	Отсутствие нарушений санитарно-технического состояния рабочего места (цеха) в соответствии с требованиями СанПиН.	До 20
	Отсутствие нарушений в технологии приготовления пищи, ведущее за собой случаи пищевого отравления	До 15
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ТБ, ПБ	До 5
	Увеличение объема работ, связанное с производственной необходимостью	До 50
	напряженность и интенсивность труда	до 100
	совмещение должностей	до 100
Мойщик посуды	Отсутствие нарушений в санитарно-техническом состоянии рабочего места, посуды и всего инвентаря пищеблока в течение всего рабочего времени в соответствии с СанПин.	До 30
	Отсутствие нарушений при - выполнении СанПиН, инструкций по личной гигиене (знание и соблюдение), - при хранении посуды, - при организации питьевого режима.	До 20
	Отсутствие нарушений при мытье столово-кухонной посуды, ведущее за собой случаи пищевого отравления.	До 30
	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок	До 15
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. правил ТБ,ПБ	До 5
	Увеличение объема работ, связанное с производственной необходимостью	До 50
	напряженность и интенсивность труда	до 100
	совмещение должностей	до 100
Кладовщик	Отсутствие замечаний за выдачей продуктов по весу, указанному в меню - раскладке	До 30
	Отсутствие замечаний по соблюдению безопасности при переноске тяжестей при погрузочно-разгрузочных работах	До 20
	Отсутствие замечаний по работе с материальными ценностями: сохранность, отсутствие недостач и излишек по результатам контроля.	До 20
	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию складских помещений ,. по наличию сертификатов на полученные материальные ценности	До 20
	Отсутствие нарушений при проведении инвентаризации имущества, составлении отчетности и заполнению документации	До 10
	напряженность и интенсивность труда	до 100
	совмещение должностей	до 100
Электрик	Отсутствие случаев некачественного поддержания	До 30

	исправности безаварийного состояния обслуживаемых устройств и электрооборудования	
	Отсутствие случаев некачественного и несвоевременного проведения ремонта в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами.	До 10
	Отсутствие замечаний по монтажу новых электрических сетей, демонтажу неэффективных осветительных приборов и замене их на энергоэффективные	До 10
	Отсутствие случаев нерационального использования материальных запасов. Сохранность электроинструментов.	До 5
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ПБ, ТБ.	До 5
	Увеличение объема работ, связанное с производственной необходимостью	До 100
	напряженность и интенсивность труда	до 100
	совмещение должностей	до 100
Слесарь - сантехник	Отсутствие случаев некачественного поддержания исправности безаварийного состояния обслуживаемых устройств и электрооборудования	До 30
	Отсутствие замечаний по своевременному проведению качественного ремонта в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами.	До 20
	Отсутствие случаев нерационального использования материальных запасов и сохранность инструментов и оборудования	До 5
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ПБ, ТБ.	До 5
	напряженность и интенсивность труда	до 100
	совмещение должностей	до 100
Гардеробщик	Отсутствие нарушений при приеме и хранении верхней одежды, головных уборов обучающихся. Отсутствие случаев утери (краж) верхней одежды обучающихся	До 75
	Отсутствие замечаний по поддержанию чистоты и порядка в гардеробной. Отсутствие случаев нерационального использования энергоресурсов.	До 20
	отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ПБ,ТБ.	До 5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному обеспечению исправного состояния зданий школы, школьного оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы	До 40
	Отсутствие случаев нерационального использования материальных запасов и сохранности инструментов и оборудования	До 15
	Отсутствие случаев несвоевременного и некачественного проведения ремонта в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами.	До 5
	Увеличение объема работ, связанное с производственной необходимостью	До 100

	напряженность и интенсивность труда	до 100
	совмещение должностей	до 100
Уборщик территории	Отсутствие замечаний по поддержанию на высоком уровне санитарного состояния и порядка на территории школы и прилегающей к ней территории в радиусе 15 м от здания, в соответствии с требования СанПиН. Отсутствие случаев надлежащего содержания площадки для ТБО.	До 35
	Отсутствие замечаний за несвоевременное обеспечение доступа к образовательной организации в зимнее время года. Отсутствие замечаний за несвоевременное очищение от снега люков канализационных колодцев и пожарного гидранта. Отсутствие замечаний за несвоевременный покос травы и обрезку кустарника, уборку листьев.	До 10
	Отсутствие случаев несвоевременного оповещения администрации об обнаружении на территории школы подозрительных предметов	До 5
	напряженность и интенсивность труда	до 100
	совмещение должностей	до 100
Вахтер	Отсутствие замечаний за пропускной режим в образовательной организации,	До 45
	Отсутствие случаев несвоевременного реагирования и непринятия мер по устранению возникающих чрезвычайных ситуаций, создающих угрозу деятельности образовательной организации, его работникам, обучающимся.	До 20
	Отсутствие замечаний по осуществлению контроля исправного состояния системы пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, телефонной связи. Отсутствие замечаний по сохранности запасных ключей, кнопки экстренного вызова, оборудования, мнемосхемой на входе. Отсутствие случаев некачественного заполнения журналов передачи смен, выдачи ключей, инструктажей.	До 10
	Отсутствие нарушений при передаче дежурств и передаче кнопки экстренного вызова, регистрации посещений лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.	До 10
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ПБ,ТБ.	До 5
	Совмещение должностей	До 100
Сторож	Отсутствие замечаний по сохранности имущества и оборудования образовательной организации. Отсутствие случаев краж и чрезвычайных	До 25
	Отсутствие случаев несвоевременного реагирования и непринятия мер по устранению возникающих чрезвычайных ситуаций, создающих угрозу деятельности образовательной организации, участникам образовательного процесса..	До 10
	Отсутствие замечаний по контролю исправного состояния пожарной сигнализации, телефонной связи. Отсутствие замечаний по сохранности запасных ключей, кнопки экстренного вызова, оборудования системы	До 5
	Отсутствие случаев некачественного ведения журнала	До 5

	передачи кнопки экстренного вызова, передачи дежурств.	
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ПБ,ТБ.	До 5
	совмещение должностей	до 100
Кастелянша	Отсутствие нарушений при хранении и выдаче материальных ценностей. Отсутствие случаев несвоевременного ремонта мягкого инвентаря, соблюдение графика смены белья и сдача его в стирку	
	Отсутствие замечаний по поддержанию чистоты и порядка на складе.	
	Отсутствие замечаний за несвоевременность и качество ведения рабочей документации (заполнение актов на списание, книги учета материальных ценностей, карточек выдачи , составление графика смены постельного белья). Отсутствие замечаний по несвоевременному списанию пришедших в негодность материальных ценностей.	
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ПБ,ТБ.	
	совмещение должностей	до 100
Машинист по стирке белья	Отсутствие нарушений по технологии стирки белья из различных материалов.	До 35
	Отсутствие замечаний по поддержанию чистоты на рабочем месте.	До 10
	Отсутствие замечаний по способам применения моющих и дезинфицирующих средств, по санитарной обработке белья.	До 30
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ПБ,ТБ.	До 5
	совмещение должностей	до 100
Подсобный рабочий	Отсутствие нарушений по выполнению всех видов малярных работ, оклеиванию поверхностей стен обоями, нанесению штукатурного раствора на поверхность	До 30
	Отсутствие замечаний по поддержанию чистоты на рабочем месте.	До 10
	Отсутствие замечаний по приготовлению растворов из сухих строительных смесей, смесей из масляных красок и лаков, составлении сложных колеров.	До 15
	совмещение должностей	до 100
	Отсутствие замечаний по поддержанию надлежащего санитарно-гигиенического состояния закрепленного за работником участка и выполнение требований СанПиН	До 20
	Отсутствие замечаний по поддержанию чистоты на рабочем месте.	До 15
	Отсутствие случаев несвоевременного сообщения обо всех неисправностях на закрепленном участке. Отсутствие замечаний по нерациональному использованию энергоресурсов .	До 10
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ПБ,ТБ.	До 5
Водитель автобуса	Отсутствие случаев несвоевременной подачи автобуса. Неукоснительное соблюдение правил дорожного движения	До 40
	Отсутствие нерационального расходования ГСМ	10

	Отсутствие замечаний по поддержанию технически исправного состояния автобуса. Отсутствие случаев несвоевременного сообщения обо всех неисправностях. Отсутствие замечаний по содержанию двигателя и салона автобуса в чистоте, защита их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями	20
	Отсутствие замечаний по качественному заполнению путевых листов с отметкой пройденного километража, прохождения предрейсового медицинского и технического осмотра	20
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ПБ,ТБ.	10
	совмещение должностей	до 100
Кухонный рабочий	Отсутствие нарушений технологии приготовления полуфабрикатов, первично й обработки овощей , в соответствии с СанПиН. (своевременное и качественное)	до 40
	Отсутствие нарушений при сборе и утилизации производственных отходов в специальных контейнерах, при промывке и дезинфекции растворами мусоросборников.	до 20
	Отсутствие нарушений санитарно-технического состояния рабочего места (цеха) оборудования и помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН.	до 20
	Отсутствие нарушений при проведении генеральной уборки пищеблока	до 15
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил ТБ, ПБ	до 5
	Совмещение должностей	До 100

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

Положение о премировании работников
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна»

1. Общие положения

1.1 Премирование осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда ОУ.

1.2. Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

1.3. Премирование разработано в соответствии со ст.135, 191 Трудового кодекса РФ.

2. Порядок премирования

2.1. Размер премии определяется приказом руководителя ОУ, который издается на основании решения премиальной комиссии.

2.2. В состав премиальной комиссии входят:

- руководитель ОУ и его заместители;
- председатель профсоюзного комитета (или представитель);
- руководители методических объединений;
- 2-3 рядовых члена коллектива, в том числе и из вспомогательного, обслуживающего персонала.

Комиссия избирается общим собранием работников ОУ.

2.3. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией ОУ и выносятся на обсуждение премиальной комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

2.4. Итоги работы для определения поощряемых работников и размеров премий подводятся ежеквартально.

3. Условия премирования

3.1. Обязательным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих производственных обязанностей. Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава ОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по ОУ, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

3.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

3.3. Работники могут поощряться премией как к юбилейным датам ОУ, так и самого работника. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы ОУ.

4. Показатели премирования

4.1. Педагогические работники премируются до 100% от оклада за:

- своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса;
- качественное проведение учебных занятий, внеклассной работы по предмету, воспитательную работу с учащимися;
- качество знаний, умений и навыков учащихся (по итогам контроля во всех его формах);
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета (классной, групповой комнаты), работу по наполнению материальной базы кабинета (комнаты), эффективное использование кабинета (комнаты) в учебно-воспитательном процессе;
- качественное исполнение обязанностей классного руководителя (оцениваются проведённые мероприятия, участие в общих мероприятиях ОУ);
- дежурство работников по ОУ;
- ведение школьной и классной учебно-отчетной и другой документации.

4.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется до 100% и более от оклада за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;

- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

4.3. Руководители и их заместители, другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, до 100% и более от оклада, за:

- личный вклад, в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль над ходом учебно-воспитательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
- за качественную подготовку ОУ к новому учебному году.

5. В целях социальной защищенности работников образовательных учреждений и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников.

При объявлении благодарности руководителя Министерства просвещения Российской Федерации;	до 100%
При награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;	до 100%
При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;	до 100%
В связи с празднованием Дня учителя;	до 50%
В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50,55, 60,65 лет со дня рождения);	до 100%
При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;	до 100%
При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.	до 100%
По результатам работы за квартал, полугодие, год	до 200%

Приложение № 10
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

Положение о порядке оказания материальной помощи работникам ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна»

1. Общие положения

1.1. Положение **о** порядке оказания материальной помощи работникам ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства и в соответствии с Коллективным договором.

1.2. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится за счет средств экономии фонда оплаты труда работников (п. 6.13 Положения об оплате труда работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна»

3. Порядок оказания материальной помощи работникам

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании личного заявления работника по представлению выборного представительного органа первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.2. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

3.3. Материальная помощь выплачивается работникам, для которых данное ОУ является основным местом работы.

4. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

4.1.В случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.).

4.2. В случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи.

4.3. В случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами.

5. Заключительные положения

5.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 11
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по стимулированию работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна»

1.Общие положения

1.1.Комиссия по стимулированию работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» (далее - комиссия по стимулированию) создаётся в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

2. Компетенция комиссии по стимулированию

2.2.В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательной организации:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

3.Права комиссии по стимулированию

Комиссия по премированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

4.Формирование, состав комиссии по стимулированию

4.1.Комиссия по стимулированию создаётся на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и администрации, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители администрации в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

4.3 Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом, при его отсутствии - иным представительным органом работников, а при отсутствии последнего - избираются общим собранием работников.

4.4.Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию – 1 год.

4.6.В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7.Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

5.Основания принятия решений комиссией по стимулированию

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о премировании).

5.2.Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2.Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6.4.Секретарь комиссии по стимулированию ведёт протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии.

6.5.Члены комиссии по стимулированию обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

6.6. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.7. Работодатель ежемесячно представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Руководитель ОО вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию до 2 числа каждого месяца.

6.10. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

6.11. Руководитель образовательного учреждения издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением о премировании.

После согласования с профсоюзным комитетом приказ руководителя образовательного учреждения является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.12. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

7.Заключительные положения

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2.Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к коллективному договору
ГБОУ СО «Верхнепышминскаяшкола-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от 27.03.2024г. № 5)
Председатель
Первичной профсоюзной организации

_____Л.М. Коптелова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

_____ С.И.Балан

Приказ № 8/2 от 25.01.2024г.

СОГЛАШЕНИЕ

Администрации и профсоюзной организации
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна»
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда
и безопасность образовательного процесса на 2024-2026г.

№	Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6
I.	**Организационные мероприятия**				
1.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»			по мере необходимости	Специалист в области охраны труда Председатель ПК
2.	Проведение оценки профессиональных рисков на рабочих местах			по мере	Специалист

	местах в соответствии с требованиями ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), приказом Минтруда России от 28.12.2021 № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков», приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей»			необходимости	в области охраны труда Председатель ПК
3.	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда, лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»			по мере необходимости	Директор Заместитель директора по АХР Заместители директора Специалист в области охраны труда
4.	Организация и проведение вводного, на рабочем месте и целевого инструктажей по охране труда, обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»			по мере необходимости	Специалист в области охраны труда Председатель ПК
5.	Обучение руководителей по «Программе курсового обучения должностных лиц и работников гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (для руководителей организаций, отнесенных к категориям по ГО, а также продолжающих работу в военное время)	3		по мере необходимости	Директор Заместитель директора по АХР Заместители директора
6.	Организация кабинетов, уголков охраны труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, проведение выставок и конкурсов по охране труда			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР Специалист в области охраны труда

7.	Создание комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии со ст. 224 ТК РФ, Приказом Минтруда Российской Федерации № 650н от 22.09.2021 «Об утверждении примерного Положения о комитете (комиссии) по ОТ»			по мере необходимости	Специалист в области охраны труда Председатель ПК
8.	Организация и проведение административно-общественного (трехступенчатого) контроля по охране труда (разработка и утверждение Положения о контроле)			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
9.	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом) в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».			по мере необходимости	Специалист в области охраны труда
10.	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности на 1 группу допуска в соответствии с приказом Минтруда России от 15.12.2020 № 903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок»			по мере необходимости	Специалист в области охраны труда
11.	Обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности			по мере необходимости	Специалист в области охраны труда
12.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР Специалист в области охраны труда
13.	Обучение руководителей, членов комиссии по охране труда, специалиста по охране труда.			по мере необходимости	Специалист в области охраны труда Председатель ПК
14.	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом).			по мере необходимости	Директор Специалист в области охраны труда Председатель ПК

15.	Разработка внеплановых инструктажей по охране труда.			по мере необходимости	Директор Специалист в области охраны труда Председатель ПК
16.	Обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.			по мере необходимости	Директор инженер по охране труда Председатель ПК
17.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями постановления № 1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», том числе по оказанию первой помощи			по мере необходимости	Специалист в области охраны труда
18.	Очередная проверка знаний правил работы в электроустановках (IV группа)			по мере необходимости	Специалист в области охраны труда
19.	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)			по мере необходимости	Специалист в области охраны труда
20.	Обеспечение журналами регистрации по охране труда			по мере необходимости	Специалист в области охраны труда
II.	**Технические мероприятия**				
1	Кронирование деревьев на территории школы.			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
2	Ремонт забора, ограждающего территорию школы.			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
3	Проведение контрольно-ревизионных работ по устройствам заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР Специалист в области охраны труда

III.	**Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**				
1.	Проведение предварительных и периодических медосмотров в соответствии с требованиями приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, …, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».			по мере необходимости	Директор Заведующий медицинским отделом
2.	Проведение психиатрических освидетельствований в соответствии с требованиями приказа Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»			по мере необходимости	Директор Заведующий медицинским отделом
3.	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с приказом Минздрава России от 15.12.2020 № 1331н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам»			по мере необходимости	Председатель ПК, Заведующий медицинским отделом
4.	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и приказом Минздрава России от 06.12.2021 № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка			по мере необходимости	Заведующий медицинским отделом

	проведения профилактических прививок».				
IV.	**Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**				
1	Выдача спецодежды в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
2.	Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
3.	Приобретение и выдача работникам дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
V.	**Мероприятия по пожарной безопасности**				
1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями постановления Правительства России от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в РФ» и приказа МЧС России от 18.11.2021 № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к				Заместитель директора по АХР Специалист в области охраны труда

	содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности».				
2.	Проверка автоматической пожарной сигнализации.			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
3.	Проверка обеспечения помещений (мастерских, кабинетов, аудиторий) первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, кошма, огнетушители			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР Специалист в области охраны труда
4.	Проверка состояния запасных эвакуационных выходов			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР Специалист в области охраны труда
5.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР Ответственный по ГО и ЧС
VI.	**Антитеррористическая безопасность**				
1.	Обеспечение физической охраны.			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
2.	Обеспечение системы видеонаблюдения.			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
3.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации.			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
4.	Ограждение территории и освещение по периметру.			по мере необходимости	Заместитель директора по АХР

Приложение № 4
к коллективному договору
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

_____ С.И. Балан

Приказ № 8/2 от 25.01.2024г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от 27.03.2024г. № 5)
Председатель
Первичной профсоюзной организации

_____ Л.М. Коптелова

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечения работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» средствами индивидуальной защиты

Положение разработано в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса, приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами" и Типовыми отраслевыми нормами.

Положение устанавливает общие положения по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ), их хранению, пользованию и контролю за правильностью эксплуатации СИЗ.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к обеспечению работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающими средствами, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации.

1.2. Требования Правил распространяются на всех работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна».

1.3. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна».

1.4. ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» обеспечивает бесплатной выдачей СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами, на основании Типовых отраслевых норм выдачи средств индивидуальной защиты.

1.5. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

1.6. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации, а также прошедших процедуру государственной регистрации.

1.7. Приказом директора назначаются ответственные за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ.

II. Обязанности ответственных лиц в обеспечении работников СИЗ

2.1. Руководитель службы охраны труда должен:

- разработать на основании типовых отраслевых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и утвердить Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» (далее - Нормы);
- обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;
- организовать проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;
- организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечение нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;
- не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;
- обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками;
- обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- обеспечить уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;
- обеспечить своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ.

III. Обязанности работников по применению СИЗ

3.1. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

IV. Определение потребности в СИЗ

4.1. Потребность в СИЗ устанавливается в зависимости от профессий (должностей) работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации

мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

4.2 Нормы разрабатываются службой охраны труда на основе типовых отраслевых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников, требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

4.3. Рекомендуемый образец оформления Норм предусмотрен приложением № 1 к настоящему положению.

4.4. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с типовыми отраслевыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОПР.

4.5. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

4.6. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад.

Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в типовых отраслевых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

При определении объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, необходимо использовать типовые отраслевые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, типовые нормы выдачи смывающих средств.

При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, ответственный работник вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОПР.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях типовых отраслевых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОПР, ответственный работник при разработке Норм должен руководствоваться всеми положениями типовых отраслевых норм, результатами СОУТ и ОПР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в типовых отраслевых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, ответственный работник при разработке Норм может руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

Нормативный срок эксплуатации СИЗ, выдаваемых инженерно-техническим работникам, устанавливается работодателем, но не более срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки), должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается работодателем, но не более нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

4.7. Работодатель в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, ответственный работник обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

4.8. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна».

V. Выбор СИЗ

5.1. Выбор СИЗ осуществляется ответственным работником посредством сопоставления информации, представленной в Нормах с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документам, действующим для данного вида продукции.

5.2. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется ответственным работником в соответствии с типовыми нормами выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

5.3. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОПР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

VI. Предупредительно–плановый характер закупки (аренды, аутсорсинга) СИЗ.

6.1. Обеспечение работников ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» СИЗ производится на основе заявок, составление которых осуществляется с учетом фактической численности рабочих и служащих по профессиям и должностям, предусмотренным Нормами.

6.2. Заявки на поставку СИЗ составляются руководителями подразделений по Нормам с указанием роста, размера и срока получения работником СИЗ и предоставляются в службу закупок.

6.3. Приобретение СИЗ производится строго в соответствии с Нормами, на основании сводной заявки.

6.4. Сводная заявка составляется с указанием наименования СИЗ, кодов сетевого классификатора материально–технических ресурсов (СКМТР), норматив–но–технической документации (ГОСТов, ТУ, ТО), моделей, типов, марки видов, размеров, ростов (отдельно для мужчин и женщин).

Сводная заявка направляется в службу закупок до 15 декабря.

Служба закупок должна обеспечить поставку СИЗ в подразделение за 1 месяц до предполагаемой даты выдачи СИЗ работникам.

6.5. Сводная заявка на поставку СИЗ может корректироваться на основании предоставляемых заявок руководителей подразделений, составленных с учётом вновь принятых или уволенных работников.

VII. Выдача СИЗ индивидуального учета

7.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

7.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), рекомендуемый образец которой предусмотрен приложением № 2 к Положению.

7.3. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

7.4. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

7.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности организации либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

7.6. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

VIII. Порядок входного контроля

8.1. Для проверки соответствия требованиям ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» поступающих в ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» средств индивидуальной защиты создается комиссия. Состав комиссии определяется ежегодно приказом директора.

8.2. Приемка и проверка качества СИЗ, поставляемых в ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» осуществляется на складе комиссией. В состав комиссии включаются руководители и (или) специалисты служб (отделов), специалисты ответственные за приобретение СИЗ.

8.3. При поступлении на склад должна проверяться каждая партия СИЗ. Поступившие в ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» средства индивидуальной защиты должны подвергаться выборочному, но не менее 10% от поступившей партии, контролю на соответствие основных характеристик изделий показателям, установленным для них стандартами, техническими условиями и другой нормативно–технической документацией. На каждую поступившую партию СИЗ должен быть сертификат–соответствия.

8.4. Для проверки качества СИЗ на складе должно быть выделено рабочее место, которое должно быть оборудовано и укомплектовано нормативно–технической документацией согласно Перечню документов в области стандартизации, содержащих правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов.

8.5. Поставленные СИЗ проверяются на соответствие номенклатуре, указанной в договоре поставки (заявке на поставку), по количеству, типу, размерам и принадлежности к мужской и женской. Все принятые СИЗ должны иметь сертификат соответствия и (или) декларацию о соответствии, правильно оформленный товарный ярлык и их качество должно отвечать требованиям ГОСТ, ТУ.

8.6. Проверка СИЗ должна проводиться в зависимости от его вида.

При приемке специальной одежды проверяется:

- внешний вид;
- комплектность;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых тканей, материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров изделия, симметричности форм;
- расположение парных деталей;
- качество строчек и швов;
- количество слоев утеплителя в пакете;
- наличие эмблемы.

При приемке специальной обуви проверяется:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров;
- парность обуви по размерам, форме, цвету;
- качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей (задников, подносков);
- наличие и качество крепления подкладки (наличие не разглаженных складок внутри обуви).

При приемке рукавиц и перчаток проверяется:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов:
- соответствие размеров изделия;
- качество строчек, швов, полимерных покрытий.

При приемке СИЗ проверяется:

- комплектность поставки (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации), правильность упаковки, ростовочный ассортимент лицевых частей СИЗОД;
- наличие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих и других элементов, целостность клапанов входа и выхода;
- соответствие маркировки фильтрующих элементов СИЗ, указанным в заявке и срокам гарантированного хранения.

При приемке средств защиты глаз и лица проверяется:

- комплектность поставки СИЗ (наличие паспорта и инструкции по эксплуатации);
- наличие маркировки (условного обозначения) на очках, пипках и светофильтрах и соответствие ее нормативно–технической документации;
- внешнее состояние СИЗ, очковых и смотровых стекол (отсутствие острых кромок, раковин, трещин, наплывов, сколов и других дефектов);
- прочность закрепления очковых и смотровых стекол;
- сроки гарантийного хранения.

По приемке средств защиты головы (каски) проверяется:

- комплекс носки, поставки изделия (наличие подшлемника, пелерины, паспорта и инструкции по эксплуатации);
- наличие правильности маркировки (товарный знак завода изготовителя. номер нормативно–технической документации, даты изготовления, размер каски);
- внешний вид корпуса и внутренней оснастки (отсутствие трещин, изгиба и острых кромок);
- надежность и прочность фиксаций несущей лепты и подбородочного ремня по размерам.

При приемке страховочных систем проверяется:

- наличие маркировки, паспорта и инструкции по эксплуатации (маркировка должна включать;
- товарный знак завода изготовителя, номер пояса, клеймо ОТК и дату изготовления);
- внешнее состояние элементов предохранительного пояса или страховочной системы (отсутствие на тканевых деталях: надрывов, нарушений целостности швов, прорывов тканей в местах установки заклепок; на металлических деталях: трещин, раковин, заусенцев и нарушений антикоррозийного покрытия);
- надежность работы пряжки и карабина (пояс должен расстегиваться и застегиваться без затруднений, раскрытие карабина должно происходить усилием одной руки только после нажатия предохранительного устройства).

При приемке средств защиты органа слуха (наушники) проверяется:

- комплектность поставки, наличие паспорта, инструкции по эксплуатации, правильность упаковки, маркировки изделия;
- наличие деформаций и механических повреждений частей наушников, отсутствие колющих и острых углов, возможность регулирования, гибкость оголовья.

Заверенные поставщиком копии сертификатов соответствия и (или) декларации о соответствии на СИЗ должны храниться на складе.

Товарный ярлык СИЗ должен быть выполнен в твердом исполнении. На товарном ярлыке печатным шрифтом указывается ниже перечисленная информация, которая должна быть заверена печатью отделом технического контроля производителя:

- для специальной одежды – наименование изделия, его защитные свойства, размер, дата выпуска, наименование технической документации по которой оно было изготовлено, артикул ткани верха, состав ткани верха, название предприятия изготовителя и его адрес, название поставщика и его адрес;
- для специальной обуви – наименование обуви, его защитные свойства, артикул, размер, полнота, дата выпуска, наименование технической документации по которой она была изготовлена, название предприятия и КОД изготовителя и его адрес, название поставщика и его адрес.

При выявлении несоответствия СИЗ по количеству, качеству, комплектности, номенклатуре и маркировке составляется Акт о неудовлетворительном качестве спецодежды, спецобуви и других СИЗ, поступивших на склад, в адрес поставщика направляется письмо с указанием претензий, выявленных в ходе приемке СИЗ.

Претензионная работа проводится в соответствии с Положением о порядке ведения претензионной и исковой работы.

Контроль за эффективной организацией работ по обеспечению работников СИЗ осуществляется комиссией не реже одного раза в квартал.

В состав комиссий должны входить работник службы охраны труда, работник службы закупок и руководители подразделений, для которых закупается спецодежда.

Комиссия по контролю за эффективной организацией работ по обеспечению работников СИЗ должна проверять:

- наличие на складе необходимой нормативной документации и справочной литературы;
- наличие на складе заверенных копий сертификатов соответствия:
- порядок ведения Личных карточек учета выдачи СИЗ и соблюдение периодичности выдачи СИЗ;
- условия хранения СИЗ на складах и в санитарно–бытовых помещениях:
- организацию ухода за СИЗ (химчистка, стирка, ремонт);
- фактическое обеспечение работников СИЗ на рабочих местах в соответствии с условиями труда и сезонностью:
- порядок составления заявок на приобретение СИЗ, соответствие их Нормам выдачи и фактическим условиям труда;
- исполнение заявок на приобретение СИЗ, в том числе соблюдение сроков поставки, соответствие заявленной номенклатуре, маркам, типам, моделям, ростам и размерам для мужчин и женщин;
- ведение систематического анализа поступления некачественных СИЗ и принимаемые меры для устранения подобных случаев.

IX. Выдача дежурных СИЗ

9.1. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

9.2. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

9.3. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.

Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде), рекомендуемый образец которой предусмотрен приложением № 3 к Правилам.

X. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

10.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам выдаются, в соответствии с Нормами, разработанными на основании положений типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств, дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

Использование дерматологических СИЗ для защиты от воздействия радиоактивных веществ и ионизирующих излучений не допускается.

10.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания, работникам выдаются дерматологические СИЗ

очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

10.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, ответственный работник имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

10.4. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

10.5. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими.

10.6. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

10.7. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами.

Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

Дерматологические СИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.

10.8. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды выдаются работникам, занятым на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.

10.9. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы), с учетом сезонной специфики региона.

Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): инсектоакарицидные средства выдаются работникам при работе в районах, где наблюдается распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона и актуальными рекомендациями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере защиты прав потребителей.

10.10. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.

10.11. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

10.12. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем

(дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется работодателем.

10.13. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе "Лично/дозатор".

XI. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

11.1. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации, установленными приложением № 4 к Положению.

11.2. Допускается дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°C).

11.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включить время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

XII. Выдача СИЗ работникам сторонних организаций

12.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в производственных цехах и участках принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.

12.2. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

12.3. В отдельных случаях, когда выдача и возврат СИЗ невозможны в силу соблюдения требований законодательства Российской Федерации по обеспечению радиационной, биологической и химической безопасности, возможно обеспечение работников СИЗ сторонних организаций, выполняющих работы в производственных цехах и участках, работодателем, на территории которого проводятся работы, за счет средств работодателя сторонней организации.

XIII. Замена СИЗ для улучшения защитных свойств

13.1. Ответственный работник с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии) может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в типовых отраслевых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР с отражением результатов замены в Нормах.

13.2. ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

XIV. Эксплуатация СИЗ

14.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

14.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

14.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

14.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии).

14.5. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

14.6. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается локальным нормативным актом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

14.7. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

XV. Хранение СИЗ

15.1. Ответственный работник обязан обеспечить хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

15.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

15.3. Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна» по договорам.

15.4. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ в гардеробных или иных специально оборудованных помещениях, используемых для хранения СИЗ, может устанавливаться оборудование для сушки, дегазации, дезактивации, дезинфекции,

обезвреживания и обеспыливания СИЗ с целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности последующей эксплуатации СИЗ работниками.

XVI. Уход за СИЗ

16.1. Ответственный работник обязан обеспечивать уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

16.2. Для ухода за СИЗ ответственный работник должен создать условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

16.3. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору.

16.4. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, ответственный работник может выдавать работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности, применяемых СИЗ.

XVII. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена

18.1. По истечение нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

18.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на работодателя.

18.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

18.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном работодателем.

18.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает работодатель.

18.6. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

XIX. Планирование потребности в СИЗ, включая подбор СИЗ

19.1 Ежегодно до 15 января, ответственный работник структурного подразделения анализирует нормы выдачи СИЗ подразделения.

19.2 В случае возникновения необходимости внесения изменений в Нормы (новые штатные позиции, замена СИЗ одного вида на другой и т.д.) в службу охраны труда направляется письмо с обоснованием данной необходимости. После согласования изменения вносятся в Нормы.

19.3 Для формирования потребности в СИЗ на следующий календарный период, до 20 мая ответственный работник направляет сопроводительным письмом через на согласование в службу охраны труда следующие документы:

− отчет годовую заявку на приобретение специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ»;

− заявку на дополнительные (дежурные) СИЗ на год;
− годовую потребность в СИЗ, срок носки которых составляет – износ.

19.4 Служба охраны труда на основании предоставленных сводных потребностей структурных подразделений формирует сводную информацию по затратам на СИЗ для планирования бюджета на следующий календарный год и направляет в управление экономики.

Приложение № 1
к Положению об обеспечения работников
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»
средствами индивидуальной защиты

Перечни профессий и должностей работников ГБОУ СО «Верхнепышминской школы-интерната имени С.А. Мартиросяна», дающих право на получение спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)
1	Вахтер	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
2	Водитель автобуса	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
3	Водитель легкового автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
4	Врач-педиатр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			или	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
5	Врач- невропатолог	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			или	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
		Средства для очищения от	Мыло или жидкие моющие средства для	250/200 мл/гр., в

		неустойчивых загрязнений	мытья рук	месяц
6	Врач- офтальмолог	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			или	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
7	Врач-психиатр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			или	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
8	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
9	Заведующий библиотекой	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	До износа
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
10	Заведующий мастерскими	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	До износа
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц

11	Заведующий медицинским отделом	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			или	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
12	Заведующий столовой	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
13	Заведующая хозяйством	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	6 пар
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
14	Инженер-энергетик	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	до износа
		Средства защиты ног	Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя
		Средства защиты рук	Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	6 пар
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	до износа
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
15	Инженер-электроник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Средства защиты ног	Боты или галоши диэлектрические	определяется документами изготовителя
		Средства защиты рук	Перчатки диэлектрические	определяется документами изготовителя
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
16	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
17	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
18	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
19	Машинист по стирке белья	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
20	Медицинская сестра круглосуточная	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			или	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
			или	
			Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской,	до износа

			маской, четвертьмаской)	
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
21	Медицинская сестра по физиотерапии	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			или	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
			или	
			Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
22	Мойщик посуды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (гидрофобного действия) При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки). При работах с синтетическими моющими средствами, растворами моющих/чистящих средств	Кремы, эмульсии, гели	100 мл., в месяц
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Кремы, эмульсии, гели	100 мл., в месяц
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
23	Педагог-библиотекарь	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	До износа
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	До износа
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	До износа
		Средства для очищения от	Мыло или жидкие моющие средства для	250/200 мл/гр., в

		неустойчивых загрязнений	мытья рук	месяц
24	Плотник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
25	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
26	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Кремы, эмульсии, гели	100 мл., в месяц
27	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Кремы, эмульсии, гели	100 мл., в месяц

28	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Кремы, эмульсии, гели	100 мл., в месяц
29	Сторож	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
30	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	6 пар
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (гидрофобного действия) При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки). При работах с синтетическими моющими средствами, растворами моющих/чистящих средств	Кремы, эмульсии, гели	100 мл., в месяц
		Дерматологические средства	Кремы, эмульсии, гели	100 мл., в месяц

		индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
31	Уборщик территории	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Одежда специальная защитная	Одежда специальная от пониженных температур 3,4 класса защиты	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	1 пара на 1,5 года
		Средства защиты ног	Обувь валяная	1 шт. на 3 года
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от пониженных температур	1 шт. на 2 года
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	Кремы, эмульсии, гели	100 мл., в месяц
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Кремы, эмульсии, гели	100 мл., в месяц
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
32	Учитель технологии (обслуживающего труда)	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	до износа
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа
		Средства защиты рук	Прихватки	до износа
		Средства защиты головы	Косынка	до износа
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
33	Учитель технологии (технического труда)	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	до износа
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	до износа
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	до износа
		Средства защиты головы	Головной убор (берет)	до износа

		Средства защиты лица	Очки защитные или защитный щиток лицевой	до износа
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений (общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие) и смывающие средства	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
34	Учитель физики	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	до износа
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа
		Средства защиты лица	Защитные очки или защитный щиток лицевой	до износа
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
35	Учитель биологии	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	до износа
			фартук из химически стойкого материала	до износа
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа
		Средства защиты лица	Защитный щиток лицевой	до износа
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
36	Учитель химии	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	до износа
			фартук из химически стойкого материала	до износа
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа
		Средства защиты лица	Защитный щиток лицевой	до износа
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц
37	Электрик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года
			Белье специальное термостойкое	
			или	
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и термических рисков электрической дуги	1 пара
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами

		изготовителя
Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар
	Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя
Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.
	Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года
Средства защиты глаз	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года
Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250/200 мл/гр., в месяц

Приложение № 5
к коллективному договору
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от 27.03.2024г. № 5)
Председатель
Первичной профсоюзной организации

_____Л.М. Коптелова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

_____С.И. Балан

Приказ № 8/2от25.01.2024г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются повышение окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4, пунктом 3.5.5 настоящего Соглашения
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы по основной должности)
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы по основной должности)
Учитель, **преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре);** **инструктор по физической культуре;** педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции,	**Старший тренер-преподаватель;** **тренер-преподаватель**

спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы)	
Старший методист	Методист
Методист	Старший методист
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший инструктор-методист	Инструктор-методист
Инструктор-методист	Старший инструктор-методист
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)
Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; учитель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	**Руководитель физического воспитания**
Мастер производственного обучения	Учитель (трудовое обучение, технология); преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; **старший педагог дополнительного образования,** педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель (трудовое обучение, технология) **преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения);** **старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)**	Мастер производственного обучения; инструктор по труду

Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель (по аналогичному профилю) общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель (по аналогичному профилю) профессиональной образовательной организации
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); воспитатель; **старший педагог дополнительного образования,** педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Приложение № 6
к коллективному договору
ГБОУ СО «Верхнепышминская
школа-интернат им. С.А. Мартиросяна»

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от 27.03.2024г. № 5)
Председатель
Первичной профсоюзной организации
_____ Л.М. Коптелова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»
_____ С.И. Балан
Приказ № 8/2 от 25.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2 Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, созданным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3 Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, занимающих педагогические должности (далее – педагогические работники, образовательные организации).

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в образовательной организации создаётся комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия).

2.2 Комиссия создаётся с целью:

обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода педагогических работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

2.6 Формирование, состав Комиссии:

2.6.1 Комиссия создаётся на основании настоящего Положения.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые руководителем образовательной организации, представители работников образовательной организации, делегируемые профсоюзным комитетом образовательной организации (далее – профсоюзный комитет), представитель профсоюзного комитета.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя Комиссии и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии:

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проходят в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов.

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины членов Комиссии, председателя Комиссии и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель Комиссии.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем Комиссии несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.7.7. Протокол заседания Комиссии должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.8. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.9. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3.Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из

количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняется, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп). Объём учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка выносится на вакансию или распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.

3.10. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.11. При возложении на педагогических работников, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

3.13. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

3.14. Учебная нагрузка педагогических работников общеобразовательных организаций (классов), осуществляющих обучение в очно-заочной форме, а также педагогических работников общеобразовательных организаций, ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

4. Заключительные положения

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение № 7
к коллективному договору
ГБОУ СО «Верхнепышминская
школа-интернат им. С.А. Мартиросяна»

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от 27.03.2024г. № 5)
Председатель
Первичной профсоюзной организации

_____ Л.М. Коптелова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
имени С.А. Мартиросяна»

_____ С.И. Балан

Приказ № 8/2 от 25.01.2024г.

Перечень
должностей (профессий) работников,
осуществляющих работу в режиме неполного рабочего дня, которым
предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п.п.	Наименование должности	Продолжительность отпуска в календарных днях
1	2	3
1.	Главный бухгалтер	3
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3

Пронумеровано и прошнуровано: 116

(Сто шестнадцать) листов

Директор С.И. Бала