

Областное казенное общеобразовательное учреждение
« Курская школа-интернат для детей
с ограниченными возможностями здоровья»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по урегулированию социально-трудовых отношений
в ОКОУ « Курская школа-интернат»
на 2021-2024 годы

От работодателя:

Директор ОКОУ
«Курская школа-интернат»
(Л.Н. Малихова)
«31» марта 2021 г.

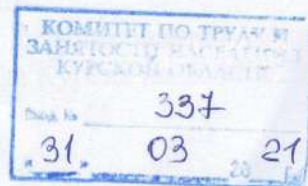


От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
(О.Д. Коробко)
«31» марта 2021 г.



Курск – 2021 год



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Областном казенном общеобразовательном учреждении «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» Л.Н. Малиховой.
- работники Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», являющиеся членами Первичной профсоюзной организации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации О.Д. Коробко.

1.3. Стороны договорились, что первичная профсоюзная организация в лице профсоюзного комитета выступает в качестве полномочного представителя работников образовательной организации при разработке и заключении коллективного договора, ведения переговоров в решении трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда, занятости, найма, увольнения (в том числе при сокращении штатов и численности работающих), социальных гарантий, аттестации педагогических работников, охраны труда и других форм социальной поддержки.

1.4. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Курской области от 02 декабря 2012г. № 97-ЗКО «О социальном партнерстве в Курской области»;
- Закон Курской области от 09 декабря 2013 г. № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 годы;
- Соглашение между Администрацией Курской области, Союзом «Федерация организаций профсоюзов Курской области» и Ассоциацией - объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Курской области» на 2019-2021 годы;
- Региональное отраслевое соглашение между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки на 2019 – 2021 годы;
- Территориальное отраслевое соглашение по регулированию социально – трудовых отношений в системе образования города Курска на 2020 – 2023 годы.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда работников Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», в том числе оплаты труда, занятости, дополнительного профессионального образования, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, а также дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

1.8. При реорганизации Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (ст. 44 ТК РФ).

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

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

1.14. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений (Приложение №5) для ведения переговоров по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию реализации коллективного договора решаются сторонами, путем проведения переговоров.

1.16. Стороны определяют следующие формы участия в управлении организацией непосредственно работников и через профком:

- согласование профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором;
- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (ч. 2 ст.53 ТК РФ), а также по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», ее планов развития, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.17. Соблюдение порядка согласования профсоюзного комитета, как полномочного представителя работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в порядке, предусмотренном ст.ст.371, 372 ТК РФ.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

1) Правила внутреннего трудового распорядка Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (Приложение №1)

2) Положение об оплате труда работников Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (Приложение №2)

3) Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (Приложение №3)

4) Положение об оказании материальной помощи работникам Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (Приложение №4)

5) Положение о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Приложение №5)

6) Соглашение по охране труда (Приложение №6).

7) Перечень профессий и должностей работников Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №7)

8) Перечень должностей работников Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение №8)

9) Образцы трудовых договоров с педагогическими и иными работниками Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (Приложение №9)

- 10) Образец расчетного листка (Приложение №10);
- 11) Положение о защите персональных данных работников Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (Приложение №11)
- 12) План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (Приложение №12)
- 13) Положение о порядке и условиях представления педагогическим работникам Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» длительного отпуска сроком до 1 года. (Приложение №13)
- 14) Список должностей работников Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (Приложение №14)

1.19. Стороны обеспечивают право работников Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», создают условия и принимают меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также их уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий в соответствии с Положением о защите персональных данных работников образовательной организации (Приложение №11).

1.20. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «__» марта 2024 г. включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством (ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Областном казённом общеобразовательном учреждении «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», другой - у работника. (Приложение №9).

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя,

либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются его существенные условия, предусмотренные ст. 57 Трудового Кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (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:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Для педагогических работников Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели (ст. 333 ТК РФ).

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, устанавливается руководителем Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» с согласованием выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год, вручив письменное уведомление. Окончательное распределение учебной нагрузки, составление тарификационных списков на новый учебный год должно быть завершено в учреждении не позднее 5 сентября текущего года.

2.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается и тарифицируется на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

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

2.8. При установлении педагогам, для которых Областное казённое общеобразовательное учреждение «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» является местом основной работы, как правило, сохраняется объем учебной нагрузки на новый учебный год и преемственность преподавания предметов в классах (группах). Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», возможны только:

– по взаимному согласию сторон;

– по инициативе работодателя в случаях:

а) изменения организационных или технологических условий труда (проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т. д.) при продолжении работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ);

б) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); (ст.72 ТК РФ)

в) простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях); (ст.72 ТК РФ)

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет, или после окончания этого отпуска. Должность педагога сохраняется при условии наличия количества часов (1 ставка), если менее ставки - по согласованию сторон, или предоставляется другая педагогическая нагрузка.

2.10. При возложении на педагогических работников, для которых Областное казённое общеобразовательное учреждение «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

2.11. Если работник не согласен продолжать работу в измененных условиях труда, работодатель в письменной форме обязан предложить ему иную работу, имеющуюся в организации и соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы работнику предлагается вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. В тех случаях, когда в организации нет указанной работы или работник отказался от предложенной

работы, он подлежит увольнению в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК.

2.12. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Областном казенном общеобразовательном учреждении «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, предоставляется только в случае, если педагогические работники, для которых данное Областное казенное общеобразовательное учреждение «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового Кодекса РФ).

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

2.16. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с согласованием профкома (ст. 82 ТК РФ). Осуществлять работу по подбору и расстановке кадров, по комплектованию имеющихся вакансии, учитывая в первую очередь работающих сотрудников.

2.17. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового Кодекса РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- имеющие почетные звания, ученые степени по данной отрасли, награжденные ведомственными знаками отличия и почетными грамотами;
- не освобожденный от основной работы председатель первичной профсоюзной организации на срок выборного периода и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет.

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

2.19. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в Областном казенном общеобразовательном учреждении «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

2.20. Работодатель осуществляет приём и увольнение сотрудников строго в соответствии с действующим законодательством.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (Приложение №1), учебным расписанием, а также трудовым договором, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательной организации.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» по согласованию с профкомом и являются приложением к коллективному договору.

3.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, либо работа в режиме гибкого рабочего дня.

3.1.3. Для педагогических работников Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных нормативными документами.

Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, порядок работы определяется общешкольными мероприятиями и графиками, личными планами педагогических работников, связанными с организацией воспитательной работы.

3.1.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, образовательная деятельность, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и

должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы, вытекающей из должностных обязанностей, в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.1.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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. (ст. 93 ТК РФ)

3.1.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Руководитель обязан заранее ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой в письменном виде не менее чем за два месяца.

3.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - изменения организационных или технологических условий труда (проведение эксперимента, изменение сменности работы и т.д.) при продолжении работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ);
 - уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам;
 - сокращения количества классов-комплектов;
 - в) а также в случаях:
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); (ст.72 ТК РФ)
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в Областном казенном общеобразовательном учреждении «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» на все время простоя на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях); (ст.72 ТК РФ)

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

Должность педагога сохраняется при условии наличия количества часов (1 ставка), если менее ставки - по согласованию сторон, или предоставляется другая педагогическая нагрузка.

3.1.8. При установлении педагогическим работникам, для которых Областное казенное общеобразовательное учреждение «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.1.7. настоящего раздела. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г №1601 п.2.31)

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

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

3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Допускается привлечение работников к работе в эти дни с их письменного согласия.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Время перерыва для отдыха, а также график дежурств работников, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются локальными нормативными актами.

3.2.1. Всем работникам Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье (ст.111 ТК РФ).

3.2.2. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.2.3. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями (в случае увеличения объёма работы или расширения зоны обслуживания) допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.2.4. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет (ст.259, ст.268 ТК РФ).

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

3.2.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья». (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2006 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» п 4.1) В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и составляется для педагогических работников с учетом их нагрузки, а иных работников с учетом количества часов.

Педагогическим работникам в случаях совпадения праздничных и выходных дней с каникулярным периодом предоставляются выходные дни (ст. 153 ТК РФ). В этих случаях размер заработной платы работников не меняется.

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

3.2.7. Продолжительность отпусков педагогических работников, директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

3.2.8. 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 (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125ТК РФ.

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

3.3. Стороны договорились:

3.3.1. Работодатель обязан в соответствии со статьей 128 ТК РФ предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка– до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака– до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней.
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. (ст.263 ТК РФ).

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель может в соответствии со статьей 128 ТК РФ предоставлять работнику отпуск по его письменному заявлению без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам

продолжительностью, определяемой по согласованию между работником и работодателем.

3.3.2. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ. (Приложение №8)

3.3.3. В соответствии с п.п.4 п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ предоставлять педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приложение № 13).

3.3.4. В соответствии с п.3 ст.12 Закона Курской области «Об образовании в Курской области» от 09.12.2013г. предоставлять педагогическим и иным работникам оплачиваемый отпуск на 3 месяца для завершения работы над кандидатской (докторской) диссертацией.

3.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения об оплате труда работников Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (Приложение №2).

4.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение об оплате труда и иные нормативные правовые акты, связанные с оплатой труда, согласовываются с выборным профсоюзным органом и не могут ухудшать положение работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

4.3. Заработная плата работникам Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне этого дня.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета (Приложение №10).

4.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и должностные оклады педагогических работников и иных работников

устанавливаются по квалификационным уровням ПГК на основе требований к профессиональной подготовке и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной подготовки с учетом сложности и объема выполняемой работы (Постановление от 02.12.2009 №165 «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области» (с изменениями на 20 августа 2020 года).

4.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне на этот период (п.3 ст.133 ТК РФ).

4.6. Месячная оплата труда работника, не ниже минимальной заработной платы, пропорциональна отработанному времени, осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного о работе на условиях совместительства.

4.7. Стороны договорились, что:

4.7.1. Перечень, размеры и условия установления и осуществления компенсационных и стимулирующих выплат определяются по согласованию профсоюзного комитета в Положении об оплате труда, трудовых договорах работников.

4.7.2. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и в заработной плате работника при доведении ее до минимальной зарплаты, не учитывается (ст.151, ст152 ТК РФ).

4.8. Стороны признают, что работодатель не имеет права обязать работника выполнять работу, обусловленную договором, если он не выполняет свою основную обязанность перед работником - своевременно и полностью оплачивать его труд. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента выплаты заработной платы. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода его на работу.

4.9. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а так же, на период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокой оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения, за исключением случая,

связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов) (приложение 1 п. 2.8.1, приложение 2 п.1.5 Приказ от 22.12.2014г №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»).

4.11. В соответствии с пунктами 2 - 4 ст. 10 Закона Курской области «Об образовании в Курской области» от 09.12.2013г. №121-ЗКО выпускникам профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в государственные образовательные организации Курской области, в течение первых трех лет работы устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,3 к окладу (ставке).

Выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации, прибывшим на работу в государственные образовательные организации Курской области, в течение первых трех лет работы устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,1 к окладу (ставке), применение которого образует новый должностной оклад.

Расходы, связанные с установлением повышающих коэффициентов, выше указанных, осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных на оказание государственных услуг образовательными организациями, в соответствии с положениями об оплате труда работников образовательных организаций.

4.12. В соответствии с пунктами 2-3, 5-8 статьи 12 Закона Курской области «Об образовании в Курской области» от 09.12.2013г. №121-ЗКО работникам Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» при наличии условий, предусмотренных настоящим пунктом, за счет средств областного бюджета в порядке, определенном Правительством Курской области, устанавливаются следующие дополнительные меры социальной поддержки:

- педагогическим работникам, имеющим государственные награды и почетные звания Российской Федерации и Курской области, ставка заработной платы устанавливается в размерах, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области;
- в соответствии с федеральным законодательством работники Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.
- работникам Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», защитившим в установленном законодательством Российской Федерации порядке диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук или диссертацию на

соискание ученой степени доктора наук, после присуждения соответствующей ученой степени, подтверждаемого соответственно дипломом кандидата наук, дипломом доктора наук, производится разовая выплата в размере 3 должностных окладов.

- работникам Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (за исключением работающих по совместительству) выплачивается единовременная выплата в размере трех должностных окладов при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии стажа работы в данной образовательной организации не менее 10 лет), или выходом на страховую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы.
- медицинским работникам Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» устанавливаются надбавки за выслугу лет в порядке и на условиях, предусмотренных для медицинских работников системы здравоохранения;
- педагогу-библиотекарию Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Курской области для библиотечных работников организаций культуры.

Расходы, связанные с установлением повышающих коэффициентов, выплат и надбавок, указанных выше, осуществляются за счет средств областного бюджета, предусмотренных на оказание государственных услуг образовательными организациями, в соответствии с положениями об оплате труда работников.

4.13. 1. В пределах средств, выделенных Областному казенному общеобразовательному учреждению «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» на оплату труда работников, выплачивается материальная помощь в размере до двух должностных окладов, установленных на день её выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии, в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными, торжественными датами работника;
- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшими работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей) (Приложение №4)

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» по согласованию с профсоюзным комитетом на основании письменного заявления работника.

4.14. Педагогическим работникам Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», утвержденную постановлением Правительства

Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» и постановлением Администрации Курской области от 24.01.2006 N 5 «О денежном вознаграждении педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций Курской области за выполнение функций классного руководителя», осуществляется выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

4.15. Ответственность за своевременность и правильность выплаты заработной платы работникам несет руководитель Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (ст.142 ТК РФ).

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ И АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

5.1. Стороны считают необходимым обеспечивать развитие и повышение уровня профессиональной компетентности, творческой инициативы педагогических, руководящих и иных работников через повышение квалификации и аттестацию. Стороны договорились продолжить работу по совершенствованию системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров и руководителей образовательных организаций посредством применения дистанционных образовательных технологий, организации работы стажировочных площадок, внедрения модульно-накопительной и персонифицированной системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Работодатель с учетом пожеланий и запросов профессионального роста работника по согласованию профкома определяет формы, место, сроки профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год с учетом перспектив развития Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

5.2. Право педагогических и иных работников на получение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации не реже одного раза в три года (п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ) реализуется в соответствии со ст. ст.187, 196,197 ТК РФ.

5.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276.

5.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится по инициативе работодателя один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением. Аттестация педагогических работников Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с

ограниченными возможностями здоровья» проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

5.5. Данному виду аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.6. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательной организации, в котором работает данный педагогический работник, если аттестуемый является членом профсоюза.

5.7. Аттестационная комиссия Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.8. В случае признания аттестационной комиссией Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Аттестация педагогических работников для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является добровольной, проводится на основании

заявления педагогического работника, подаваемого в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

5.10. Квалификационная категория, присвоенная педагогическому работнику, сохраняется в течение срока её действия:

- при переходе педагогического работника в другую образовательную организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные организации, при условии, если аттестация этих работников осуществлялись в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276.

5.11. Не может быть отказано в прохождении аттестации педагогическому работнику по причине:

- несовпадения у педагогического работника высшего или среднего профессионального образования с направлением подготовки, предъявляемым к должности квалификационными характеристиками по должностям работников образования;
- истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории;
- прохождения аттестации на первую квалификационную категорию в случае отказа в установлении высшей квалификационной категории, в том числе, если заявление об этом подано в день, когда было принято решение аттестационной комиссии об отказе;
- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- наличия перерыва в педагогической деятельности, в том числе в случае истечения в этот период срока действия квалификационной категории (первой, высшей);
- незначительной продолжительности работы в организации по новому месту работы.
- Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию по данной должности педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

5.12. Аттестация на квалификационную категорию для педагогических работников, эффективно организующих образовательный процесс, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, проводится по ходатайству педагогического совета Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности текущего аттестационного периода на основе пунктов 36, 37 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 согласно принятым критериям и показателям оценки профессиональной компетентности педагогических работников образовательных организаций Курской области. Данная льгота при проведении аттестации может предоставляться следующим педагогическим работникам:

- имеющие государственные награды и почётные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный преподаватель» и др.;
- имеющие отраслевые награды;
- имеющие другие почётные звания, ученые степени доктора наук, кандидата наук, награды иных ведомств при условии их соответствия профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;
- подтверждающие ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз;
- победители конкурсного отбора на денежное поощрение лучших учителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование», победители и призеры Всероссийских и областных конкурсов профессионального мастерства, представившие заявление и ходатайство педагогического совета образовательной организации.

Названные льготы действуют в течение пяти лет со дня признания победителем (призером).

5.14. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории оказывать методическую поддержку молодым педагогам, не имеющим квалификационной категории, в том числе: в изучении и популяризации опыта аттестации успешных молодых педагогов, в разработке на его основе примерной «дорожной карты» (пошаговой инструкции) поэтапной подготовки молодого педагога к аттестации.

5.15. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, должностной оклад, установленный работнику в соответствии с квалификационной категорией, может сохраняться за ним в прежнем размере до достижения пенсионного возраста по соответствующему заявлению работника работодателю при наличии финансовой возможности Учреждения. (РОС между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки на 2019-2021 годы)

5.16. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или в течение 1 года после выхода из соответствующего отпуска истек срок действия квалификационной категории, стороны считают необходимым по заявлению работника производить оплату его труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, сроком не более чем один год после выхода из указанного отпуска или окончания срока действия квалификационной категории. (Приказ Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276 п.22)

5.17. При определении оплаты труда педагогическим работникам может быть учтена установленная квалификационная категория, (Письма Минобрнауки России N 08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 505 от 03.12.2014 «О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (вопрос 27) независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации, при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, а также при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работ (деятельности) согласно «Перечню должностей, по которым рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, может быть установлено по одной из следующих должностей» (РОС между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки на 2019-2021 годы)

5.18. Для педагогических работников, не имеющих квалификационную категорию, могут сохраняться сроком на 1 год размеры ставок заработной платы при наличии финансовых средств, должностных окладов, соответствующие размерам ставок (окладов), установленных для лиц, имеющих квалификационные категории, в следующих случаях:

- имеющим почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности;
- имеющим ученую степень по профилю деятельности;
- победителям конкурсного отбора на денежное поощрение лучших учителей в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, победителям и призерам Всероссийских и областных конкурсов профессионального мастерства;
- в случае истечения срока действия категории в связи с длительной нетрудоспособностью. (РОС между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки на 2019-2021 годы)

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ, МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

6.1. Работодатель как социальный партнер признает права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета,

членов профсоюза, определенные ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Уставом общеобразовательной организации, региональным и территориальным соглашениями, коллективным договором.

6.2. Стороны обязаны соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности как законному представителю интересов работников Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

6.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- согласования профсоюзного комитета в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам настоящего коллективного договора с профсоюзным комитетом после проведения взаимных консультаций, установленных статьями 372, 373 ТК РФ)

6.4. Работодатель представляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и заработной платы, другим социально-экономическим вопросам; своевременно рассматривает заявления, обращения, требования и предложения профсоюзного органа и дает мотивированный ответ.

6.5. Работодатель содействует профсоюзному комитету в использовании информационной системы для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и выполнению коллективного договора.

6.6. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст.374 ТК РФ).

6.7. Представители выборного профсоюзного органа, согласно решению профкома, входят в состав комиссий: комиссии по охране труда, по проверке готовности Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» к учебному году и др.

6.8. Дискриминация, ущемление прав в сфере труда представителей профсоюзной организации, выявивших нарушения трудового законодательства, условий труда и учебы в связи с исполнением возложенных на них общественных обязанностей, не допускается (ст.3 ТК РФ).

6.9. Работа в качестве председателя профсоюзной организации, членов выборного органа, признаётся значимой для деятельности организации и может приниматься во внимание при поощрении работников. Работодатель за счёт средств Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» может устанавливать работникам, являющимся полномочными представителями работников в социальном партнерстве, – председателю первичной профсоюзной организации, другим членам выборного профсоюзного органа, уполномоченным по охране труда, не освобожденным от основной работы, стимулирующие выплаты с учетом показателей эффективности и результативности работы (Приложение №3)

6.10. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, кроме случаев ликвидации Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», председателя, заместителя, членов профкома, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ). Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, вследствие сокращения численности или штата Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (по результатам аттестации); неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей при наличии дисциплинарного взыскания, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.11. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и её выборного органа в соответствии с законодательством работодатель обязуется:

6.11.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности работников Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором; (ст. 372,373 ТК РФ)

6.11.3. Работодатель обязан безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; (ст.377 ТК РФ)

6.11.4. Работодатель может:

- предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники, осуществлять техническое обслуживание данной оргтехники и компьютеров, множительной техники, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профсоюзному комитету;
- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

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

6.11.6. Привлекать представителей профсоюзного комитета к осуществлению распределения расходов фонда стимулирующей части оплаты труда.

6.12. Председатель, члены профсоюзного комитета, члены комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, не освобожденные от основной работы, на время участия в работе съездов, конференций, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов, собраний, краткосрочной учебе, ведении коллективных переговоров, подготовке проектов коллективных договоров, контроле за их выполнением освобождаются от работы с сохранением средней заработной платы (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

VII. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ПРАВА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ И ИХ НАСТАВНИКОВ

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Проводить совместную работу:

- по повышению престижа и статуса педагогического работника в обществе;
- закреплению молодых педагогов в Областном казенном общеобразовательном учреждении «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», содействию повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту.

7.1.2. Обеспечить выполнение положений Регионального отраслевого Соглашения между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2019-2021годы о статусе молодого специалиста сферы образования в Курской области.

7.2. Работодатель в отношении молодых специалистов обязуется:

7.2.1. Предоставлять должность в соответствии с полученной специальностью и квалификацией при приеме на работу, не устанавливать испытательный срок, определять норму часов педагогической работы не менее ставки заработной платы.

7.2.2. Информировать молодого специалиста, прибывшего на работу в Областное казенное общеобразовательное учреждение «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», о возможности получении льгот и гарантий в соответствии с федеральным, региональным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.

7.2.3. Вводить повышающие коэффициенты к ставке заработной платы (окладу) согласно Положению об оплате труда в целях осуществления мер социальной поддержки в соответствии со ст. 10 ЗКО «Об образовании в Курской области».

7.2.4. Закреплять приказом наставников за молодыми специалистами и предусматривать для них меры материального и морального стимулирования на условиях, определенных настоящим коллективным договором и Положением об оплате труда.

7.2.5. Направлять молодого специалиста на стажировку, семинары, курсы повышения квалификации с целью углубления знаний, методики, стимулирования профессионально-личностного развития и социальной активности.

7.2.6. Не проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

7.2.7. Создавать условия для активного участия молодых специалистов в деятельности Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», поддерживать патриотическое, физическое воспитание молодежи, ведение ими здорового образа жизни.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077.

8.2.3. Ежегодно заключать соглашение по охране труда на календарный год (Приложение №6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования.

8.1.2. Проводить в Областном казенном общеобразовательном учреждении «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда (ст.212 ТК РФ).

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» обучение безопасным приемам выполнения работы и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников по охране труда не менее одного раза в течение учебного года.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа (вводного и на рабочем месте) и других материалов за счет Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

8.1.5. Обеспечивать работников сертифицированной специальной (санитарной) одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение), имеющими на это право.

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

8.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

8.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

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

8.1.11. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.1.13. Создавать в Областном казенном общеобразовательном учреждении «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.1.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

8.1.15. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (ст.212 ТК РФ).

8.2. Работник обязан:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

8.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. Профком обязуется:

8.3.1. Осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

8.3.2. В рамках социального партнерства принимать участие в работе всех комиссий по вопросам охраны труда.

8.3.3. Систематически рассматривать на профсоюзных собраниях, заседаниях профкома вопросы о состоянии охраны труда в учреждении, готовить предложения в адрес руководителя по улучшению условий труда работников.

8.3.4. Осуществлять контроль за выполнением Соглашения по охране труда, мероприятий, предусмотренных коллективным договором, способствовать их реализации.

8.3.5. Организовывать культурно-массовую оздоровительную работу для членов профсоюза и остальных работников Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель как социальный партнер признает права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета, членов профсоюза Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», определенные ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Уставом образовательной организации, коллективным договором.

9.2. Работодатель способствует деятельности профсоюзного комитета как законного представителя интересов работников Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

9.3. Работодатель:

9.3.1. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников - не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора перечисление с расчетного счёта образовательной организации на расчетный счёт профсоюзной организации средств в размере 1% от заработной платы. Перечисление средств производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

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

9.4. Председатель, члены профсоюзного комитета, члены комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, не освобожденные от основной работы, на время участия в работе съездов, конференций, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов, собраний, краткосрочной учебе, ведении коллективных переговоров, подготовке проектов коллективных договоров, контроля за их выполнением освобождаются от работы с сохранением средней заработной платы (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

9.5. Работа в качестве председателя профсоюзной организации, членов выборного органа, признаётся значимой для деятельности организации и принимается во внимание при поощрении работников. Работодатель за счёт средств образовательной организации может устанавливать работникам, являющимся полномочными представителями работников в социальном партнерстве, – председателю первичной профсоюзной организации, другим членам выборного профсоюзного органа, уполномоченным по охране труда, не освобожденным от основной работы, стимулирующие выплаты за:

- участие в работе по развитию системы государственно-общественного управления образовательной организацией (внесение инициативных предложений по повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса, отсутствие жалоб со стороны работников, конструктивное разрешение проблем с коллегами и др.);
- эффективное разрешению конфликтов в целях сохранения и развития кадрового обеспечения образовательной организации;
- созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательной организации (участие в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в создании благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие нарушений трудового законодательства работниками и др.)

9.6. Представители выборного профсоюзного органа, определяемые решением профкома, и утверждаемые приказом руководителя Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», входят в состав коллегиальных органов управления образовательной организацией, а также в состав комиссий: аттестационной, по охране труда, по проверке готовности образовательной организации к учебному году и др.

9.7. Стороны принимают необходимые меры по недопущению вмешательства руководителя и его заместителей в уставную деятельность первичной профсоюзной организации.

9.8. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и её выборного органа в соответствии с законодательством работодатель обязуется:

9.8.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, проводить согласование профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.9. Председатель первичной профсоюзной организации, его заместитель не подвергаются дисциплинарному взысканию (ст.192, 81 ТК РФ) без учёта мотивированного мнения вышестоящего профсоюзного органа (ст.82 ТК РФ). Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.10. Дискриминация, ущемление прав в сфере труда представителей профсоюзного комитета Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», выявивших нарушения трудового законодательства, условий в связи с исполнением возложенных на них общественных обязанностей, не допускается (ст.3ТК РФ).

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

10.1. Первичная профсоюзная организация и профсоюзный комитет обязуются:

10.1.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, способствовать поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе, предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

10.1.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Проводить с работниками консультации по вопросам выполнения ими трудовой функции, в том числе индивидуального характера.

10.1.3. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства на счет первичной профсоюзной организации в размере не менее 1% от заработной платы.

10.1.4. Осуществлять контроль:

- за соблюдением в образовательной организации трудового законодательства, в том числе в области охраны труда, предоставлением льгот, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.1.5. Содействовать профессиональному росту педагогических работников, улучшению условий труда, быта, оздоровлению работников и их детей; развитию инновационных форм социальной поддержки членов профсоюза.

10.1.6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза согласно Положению об оказании материальной помощи.

10.1.7. На долевых началах оказывать финансовую помощь участникам конкурсов профессионального мастерства, культурных и спортивно-оздоровительных мероприятий.

10.1.8. Принимать участие в организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в Областном казенном общеобразовательном учреждении «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

10.1.9. Оказывать помощь членам профсоюза в приобретении путёвок на оздоровление и отдых.

10.1.10. Вести целенаправленную работу по информированию членов профсоюза о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников образовательной организации.

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

10.1.12. Принимать участие в аттестации работников Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

10.1.13. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.1.14. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности вышестоящих выборных профсоюзных органов.

10.1.15. Содействовать оздоровлению детей работников Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

10.1.16. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

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

11.1. Стороны договорились:

11.1.1. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

11.1.2. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

11.1.3. Рассматривать в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в комитет по труду и занятости населения Курской области.

11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст.54, 55 ТК РФ).

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания.

Приложение №1

к коллективному договору по урегулированию
социально-трудовых отношений
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

Согласовано с профсоюзным
комитетом
Протокол № 3 от 26.03.2021г

Председатель первичной
профсоюзной организации
(О.Д. Коробко)



Утверждаю:
Директор ОКОУ
«Курская школа-интернат»
(Л.Н. Малихова)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Областного казённого общеобразовательного учреждения
«Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

Курск – 2021 год

І. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Областного казенного общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – школа-интернат), 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.

ІІ. 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 школе-интернате (ч.1 ст.16 ТК РФ).

2.1.2. 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:

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (ст. 70 ТК РФ).

2.1.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя школы-интерната, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в школе-интернате, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

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

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

- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013г. №182н (за исключением случая, когда работник, поступающий на работу, не подлежал обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

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

Лица, поступающие на работу в школу-интернат, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 214 ТК РФ), справки (психиатрическое освидетельствование и об отсутствии административного наказания за употребление психотропных и наркотических средств).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, в том числе в электронном виде, (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном главой 44 ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя школы-интерната не могут исполняться по совместительству (ч. 5 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом 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 (ст. 68 ТК РФ).

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.1.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 66 ТК РФ).

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным Федеральным законом.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в школе-интернате. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. 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.

2.1.14. 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 (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора;
- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- запрещается отказывать в заключение 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 (ст. 64 ТК РФ).

2.2.1. 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 (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).

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 действующим законодательством (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 и (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 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 школы-интерната (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

-изменения в осуществлении образовательного процесса в школе-интернате (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 (ст. 74 ТК РФ).

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 (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах школы-интерната оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 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 (ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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;

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

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

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. (ст 331.1 ТК РФ)

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.

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) (ст. 79 ТК РФ).

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 (ст. 80 ТК РФ).

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).

2.4.6. 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 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 (ст. 80 ТК РФ).

2.4.7. 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. Работодатель может расторгнуть трудовой договор в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников организации, а также в случаях несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, 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 данном учреждении.

2.4.9. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два 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 три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.4.10. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ).

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы-интерната;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.13. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить 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) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. 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 об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы 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 ТК РФ, 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 ТК РФ.

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 ТК РФ, 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) (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. В соответствии с ч.1 ст. 21 ТК РФ 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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. В соответствии с ч.2 ст.21 ТК РФ 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях школы-интерната;

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

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 Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (п. 5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации):

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

3.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

3.4. Педагогические работники школы-интерната обязаны (п. 1 ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации):

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

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

3.4.13. осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.4.14. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

3.4.16. приходить на работу за 10-15 минут до начала рабочего времени;

3.4.17. предупреждать лично администрацию об отсутствии на работе и выходе на работу в связи с больничным листом до начала рабочего времени;

3.4.18. предъявлять листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.4.19. сдавать на вахту ключи от классов и кабинетов школы-интерната, в случае их утраты сделать дубликат.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление школой-интернатом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом образовательной организации;

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

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

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

3.6.9. 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;

3.6.10. 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) обязательных психиатрических освидетельствований (ст.212 ТК РФ);

3.6.11. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212 ТК РФ);

3.6.12. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников школы-интерната;

3.6.13. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.14. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.15. исполнять иные обязанности, определенные уставом школы-интерната, 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 (ст. 233 ТК РФ).

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

3.7.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда 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, внесения в трудовую книжку, в

сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст. 234 ТК РФ).

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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).

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 (ст. 235 ТК РФ).

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст. 238 ТК РФ).

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 (ст. 239 ТК РФ).

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 (ст. 241 ТК РФ).

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 (ст. 236 ТК РФ).

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 образовательной деятельностью;
- оставлять обучающихся без присмотра;
- передавать классные журналы через обучающихся;
- допускать на уроки (занятия) посторонние лица без разрешения администрации Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания по общественным делам.

3.9. Педагогическим и другим работникам школы-интерната в помещениях и на территории запрещается:

-курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

-хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, кроме тех, которые необходимы для осуществления учебного процесса;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

-находиться в верхней одежде и головных уборах.

3.10. Педагогические работники несут ответственность за:

-неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

-неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ч.1 ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим коллективным договором, учитываются при прохождении ими аттестации.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников школы-интерната устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников школы-интерната, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности школы-интерната и устанавливается расписаниями занятий, графиками работы.

4.1.2. Для педагогических работников школы-интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, продолжительность рабочей недели (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 333 ТК РФ).

4.1.3. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем школы-интерната с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 и 1 дополнительного класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, методических объединениях, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, работа в комиссиях и др.);

- периодические кратковременные дежурства в школе-интернате в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться 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 педагогических работников в школе-интернате в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы школы-интерната, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

4.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа-интернат осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от

проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне школы-интерната (по согласованию с администрацией школы-интерната).

4.1.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающих с отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников школы-интерната. В эти периоды педагогические работники привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом директора с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Оплата труда в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время вспомогательный обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Для педагогических работников каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Для всех работников школы-интерната в каникулярное время и в дни отмены занятий ведется учет рабочего времени в специальном журнале.

4.1.8. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами школы-интерната, коллективным договором):

- 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.

4.1.9. При осуществлении в школе-интернате функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам:

4.2.1. Учебная нагрузка педагогических работников 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 педагогических работников производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

4.2.3. 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.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

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

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

-восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

4.2.6. При возложении на педагогических работников школы-интерната, для которых данная образовательная организация 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 педагогических работников 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.

4.2.7. Без согласия педагогических и иных работников 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.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые

начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогических работников 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 педагогических работников на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам 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 педагогических работников на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагогические работники знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем школы-интерната с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

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

-для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

-для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам.

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).

Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня (смены);

-ежедневный (междусменный) отдых;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуск (ст. 107 ТК РФ).

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. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

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 (ст. 153 ТК РФ).

4.3.5. Одному из родителей (законному представителю, 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам школы-интерната предоставляются: ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.3.7. Педагогическим работникам школы-интерната предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 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.(ст. 125 ТК РФ)

4.3.11. 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 (ст. 124 ТК РФ).

4.3.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

4.3.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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 (ст. 125 ТК РФ).

4.3.14. 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 (ст. 128 ТК РФ).

4.3.15. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (ст. 335 ТК РФ).

4.3.16. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

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

-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.

-работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение 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, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ст.185.1 ТК РФ).

4.3.17. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом по возможности работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

-указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

-список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

-срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

-порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

-порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

-иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника

необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудовани­ем, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ст. 312.9 ТК РФ).

V. Оплата труда и поощрения за успехи в работе

5.1. Оплата труда работников в школе-интернате осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ОКОУ «Курская школа-интернат», штатным расписанием и утвержденной сметой главного распорядителя(получателя) бюджетных средств.

5.2. Оплата труда работников школы-интерната осуществляется в зависимости от установленной категории по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам школы-интерната осуществляется в зависимости от установленной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы-интерната на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

5.5 Выплата заработной платы работникам школы-интерната производится два раза в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца на основаниях, предусмотренных ст.136 ТК РФ.

5.6. Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

5.7. Поощрения объявляются в приказе школы-интерната, доводятся до сведения коллектива и могут заноситься в трудовую книжку.

5.8. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

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 (ст.192 ТК РФ).

6.2. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 193 ТК РФ).

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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 (ст. 193 ТК РФ).

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

6.6. При увольнении работника (члена профсоюза) по пункту 5 ст.81 ТК РФ учитывается мотивированное мнение профсоюзного комитета.

6.7. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

6.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч.1 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;

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 и т.д.) 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);

-принятия необоснованного решения руководителем школы-интерната, его заместителями, 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 школы-интерната, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическими работниками устава школы-интерната (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.9.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.10. 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 (ст. 194 ТК РФ).

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

VII. Техника безопасности

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и комиссий по охране труда.

7.2. Все работники школы-интерната, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в установленные сроки.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники обязаны строго выполнять все предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе-интернате. Их нарушение влечет за собой применение предусмотренных дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Директор школы-интерната обязан выполнять предписания по технике безопасности и контролировать их реализацию.

VIII. Заключительные положения

8.1. В случаях, когда отношения прямо не урегулированы Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Текст Правил вывешивается в школе-интернате на видном месте, а также подлежит размещению в течение 10 рабочих дней со дня их создания на официальном сайте ОКОУ «Курская школа-интернат»: <http://kurskinternat1i2vida.edusite.ru>

8.4. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка работников ОКОУ « Курская школа-интернат» разработаны по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации школы-интерната О.Д.Коробко _____

Приложение №2

к коллективному договору по урегулированию
социально-трудовых отношений
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

с профсоюзным

от 26.09 2021г

сервической
организации
(О.Д. Коробко)



Утверждаю:
Директор ОКОУ
«Курская школа-интернат»
(Л.Н. Малихова)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
В ОКОУ «Курская школа-интернат»**

Курск – 2021 год

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе Положения об установлении систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 N 596 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов исполнительной власти области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», а также нормативных правовых актов Курской области, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, и включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, а также критерии их установления, условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров (далее - Положение).

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ОКОУ «Курская школа-интернат» (далее – школа-интернат).

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Курской области.

4. Введение в школе-интернате новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

5. Системы оплаты труда в школе-интернате устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, содержащими нормы трудового законодательства, и настоящим Положением.

6. Вспомогательный персонал школы-интерната - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом ОКОУ «Курская школа-интернат» целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал школы-интерната - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности школы-интерната.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается комитетом образования и науки Курской области (Приказ комитета образования и науки Курской области от 20.05.2016г №1-386а «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу областных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области»).

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда.

1.1. Системы оплаты труда работников школы-интерната включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Системы оплаты труда работников школы-интерната устанавливаются с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

соглашения между Администрацией Курской области, общественной организацией "Федерация профсоюзных организаций Курской области" и Ассоциацией - объединением работодателей "Союз промышленников и предпринимателей Курской области;

отраслевого регионального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области;

мнения первичной профсоюзной организации и её выборного органа или представительного органа работников.

1.3. Фонд оплаты труда работников школы-интерната формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников школы-интерната.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного бюджета.

1.4. Руководитель школы-интерната на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

1.5. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание Учреждения по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям школы-интерната и содержаться в соответствии с разделами Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.6. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

1.7. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, повышающие коэффициенты устанавливаются к ставке заработной платы (должностному окладу) по перечню конкретных видов работ, указанных в приложении N 6 к настоящему Положению, выплаты по которым относятся к выплатам компенсационного характера. При этом перечни видов работ первоначально должны быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов (ставок) работников, устанавливаемые на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приказами: от 5 мая 2008 г. N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29 мая 2008 г. N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 17 мая 2012 г. N 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», указаны в приложениях NN 1 - 4 к настоящему Положению. При увеличении (индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

В случае, если на момент вступления в силу настоящего Положения в школе-интернате установлен более высокий размер должностного оклада (ставки), то работнику сохраняется установленный размер должностного оклада (ставки).

2.2. К окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы;

повышающий коэффициент в размере 1,1 к окладу (ставке) выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации, поступившим на работу в Учреждение, в течение первых трех лет работы;

повышающий коэффициент в размере 1,3 к окладу (ставке) выпускникам профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в Учреждение, в течение первых трех лет работы.

2.3. Размер оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов определяется путем умножения размера оклада работника на повышающие коэффициенты.

Повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы и коэффициент выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации, поступившим на работу в Учреждение, в течение первых трех лет работы образуют новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем школы-интерната персонально в отношении конкретного работника.

2.5. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы (должностному окладу) за специфику работы устанавливается работникам в соответствии с приложением N 5 к настоящему Положению.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

2.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3. Порядок и условия оплаты труда работников образования

3.1. Размеры окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории и отнесения

учреждения к группе по оплате труда.

Размер оклада работников, занимающих должность специалиста, осуществляющего работы в области охраны труда, не включенные в ПКГ (специалист по охране труда), 1-й квалификационный уровень - 6704 рубля, 2-й квалификационный уровень - 7434 рубля, 3-й квалификационный уровень - 8170 рублей. При увеличении (индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.1.1. Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

3.1.2. К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

3.1.3. Дополнительно по решению руководителя школы-интерната выплачивается ежемесячная стимулирующая надбавка руководителям структурных подразделений учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательной организации или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения (далее - почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки). Размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

ученой степени кандидата наук (доктора наук) - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;

государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.2. Размеры окладов (ставок) работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

3.2.1. Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

3.2.2. К окладу (ставке) по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

3.2.3. Дополнительно по решению руководителя Учреждения выплачивается ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательной

организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) (далее - почетные звания), или ведомственные награды. Размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

ученой степени кандидата наук (доктора наук) - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;

государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.3. Размеры окладов работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

3.3.1. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.3.2. К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

4. Особенности порядка и условий оплаты труда работников по профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

4.1. Размеры окладов работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

4.2. Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

4.3. К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

5. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

5.2. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

5.3. К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

6. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям медицинских работников

6.1. Размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям медицинских работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

6.2. Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

6.3. К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент к окладу за специфику работы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

7. Условия оплаты труда руководителя школы-интерната, заместителей руководителя.

7.1. Заработная плата руководителя школы-интерната и заместителей руководителя состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада руководителя школы-интерната определяется трудовым договором в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы.

7.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

7.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

7.5. Перечни должностей и профессий работников школы-интерната, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», утверждены постановлением Правительства Курской области от 12.11.2009 N 149 «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для расчета размера средней заработной платы и определения размера должностного оклада руководителей областных государственных учреждений, находящихся в ведении комитета образования и науки Курской области».

7.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утвержден постановлением

Правительства Курской области от 15.08.2008 N 115 «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения».

7.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для руководителя учреждения и заместителей руководителя в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

7.8. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются комитетом образования и науки Курской области. Заместителям руководителя выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителем учреждения.

7.9. Для руководителя и заместителей руководителя предусматривается самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки устанавливаются с учетом критериев оценки эффективности работы Учреждения, устанавливаемых комитетом образования и науки Курской области (Приказ комитета образования и науки Курской области №1-1196 от 05.12.2013г).

7.10. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными комитетом образования и науки Курской области (Приказ комитета образования и науки Курской области №1-1196 от 05.12.2013г).

7.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются за счет лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, на основании приказа комитета образования и науки Курской области.

III. Компенсационные выплаты

1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 N 45 "Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях", работникам школы-интерната устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

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

доплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым

законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (ст.ст.151-154 ТК РФ).

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели (ст. 154 ТК РФ).

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

Размер доплаты составляет:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

9. Руководитель школы-интерната проводит специальную оценку условий труда по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

IV. Стимулирующие выплаты

1. В целях поощрения работников школы-интерната за выполненную работу в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 N 44 "Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях", в школе-интернате устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и (или) в специализированных структурных образовательных подразделениях организаций, осуществляющих обучение (за исключением библиотечных и медицинских работников). Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2;
- при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,25.

Библиотечным работникам Учреждения выплаты стимулирующего характера за стаж работы устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и (или) в специализированных структурных образовательных подразделениях организаций, осуществляющих обучение, и учреждениях культуры. Размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 0,10;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,15;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,20;

при выслуге лет свыше 15 лет - 0,25.

Медицинским работникам школы-интерната выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и (или) в специализированных структурных образовательных подразделениях организаций, осуществляющих обучение, и медицинских организациях. Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет до 3 лет - 0,20;

при выслуге лет свыше 3 лет - 0,30.

2. В целях поощрения работников, повышения эффективности их деятельности в школе-интернате устанавливаются стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ в соответствии с показателями эффективности для оценивания качества труда, указанных в приложении №7 к настоящему Положению.

Размеры и условия осуществления указанных стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, поквартально или на весь год, т.е. быть постоянными и (или) единовременными.

3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя школы-интерната, с учетом мнения выборного представительного органа работников – комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссия), сформированный общим собранием трудового коллектива и утвержденной приказом директора, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы-интерната.

В состав Комиссии входят:

1) Председатель – заместитель директора школы-интерната;

2) Члены Комиссии:

- представитель педагогических работников (2 человека);

- представитель административно- управленческого персонала (2 человека).

Определение фактического размера стимулирующей выплаты заместителям директора Учреждения осуществляется непосредственно директором школы-интерната.

Заседание Комиссии проходит ежемесячно не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем, по итогам работы в котором осуществляется стимулирование.

В течение месяца, по итогам работы в котором устанавливаются стимулирующие выплаты работникам, заместители директора Учреждения осуществляют мониторинг качества выполняемой работы.

Результат мониторинга заместители директора предоставляют на заседание Комиссии в виде служебной записки с оценкой деятельности работников школы-интерната за истекший период в соответствии с показателями эффективности качества труда.

4. На основании анализа служебных записок Комиссией устанавливаются конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы, который может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере в соответствии с показателями эффективности качества труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Решение об установлении (снижении, увеличении) выплаты стимулирующего характера принимается открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов Комиссии. При равенстве голосов решение принимается в сторону увеличения выплаты. При установлении выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, входящим в состав Комиссии, последние участия в голосовании не принимают.

Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого директор школы-интерната издает приказ с указанием размера стимулирующих выплат каждому работнику школы-интерната.

Основным условием установления стимулирующих выплат работникам школы-интерната является отсутствие примененного к нему в соответствии с трудовым законодательством дисциплинарного взыскания.

Работники школы-интерната, отработавшие не полностью период, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, выплаты стимулирующего характера могут быть назначены за фактически отработанное время.

Работники школы-интерната, отсутствующие на рабочем месте в течение всего периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, лишаются данных выплат в полном объеме.

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

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы-интерната;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности школы-интерната;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

оперативность и качественный результат труда;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы-интерната);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

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

По решению руководителя школы-интерната работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка, нарушившие трудовую или производственную дисциплину, неоднократно не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, премируются в пониженном размере или депремируются полностью.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

Решение руководителя школы-интерната о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

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

6. Работа в качестве председателя профсоюзной организации, членов выборного органа признается значимой для деятельности школы-интерната и принимается во внимание при поощрении работников. Работодатель за счет средств школы-интерната может устанавливать работникам, являющимся полномочным представителем работников в социальном партнерстве, - председателю первичной профсоюзной организации, другим членам выборного профсоюзного органа, уполномоченного по охране труда, не освобожденным от основной работы, стимулирующие выплаты с учетом показателей эффективности и результативности работы.

V. Другие вопросы оплаты труда

1. Штатное расписание школы-интерната ежегодно утверждается руководителем.

2. Штатное расписание школы-интерната включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

3. Численный состав работников школы-интерната должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

4. Оплата труда педагогических работников (учителей, и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) в школе-интернате устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. 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".

5. Тарификационный список педагогических работников (учителей, и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в школе-интернате и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

Оплата за установленный по тарификации объем учебной нагрузки осуществляется исходя из суммы должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы и квалификационную категорию.

VI. Заключительные положения

1. В пределах средств, выделенных школе-интернату на оплату труда работников, выплачивается материальная помощь в размере до двух ставок заработной платы (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии, в следующих случаях:

за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60 и 65 лет);

в связи с длительной болезнью или несчастьем, постигшими самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель школы-интерната на основании письменного заявления работника.

2. Из фонда оплаты труда школы-интерната всем работникам (за исключением работающих по совместительству) выплачивается единовременная выплата в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии стажа работы в данной образовательной организации не менее 10 лет), или выходом на страховую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы в данной организации.

3. Из фонда оплаты труда Учреждения осуществляется предоставление оплачиваемого отпуска на 3 месяца педагогическим и иным работникам для завершения работы над кандидатской или докторской диссертациями, а также предоставляется разовая выплата в размере 3 должностных окладов (ставок) педагогическим и иным работникам, защитившим кандидатскую или докторскую диссертации, после присвоения соответствующего ученого звания.

4. Педагогическим работникам школы-интерната в порядке, предусмотренном постановлением Администрации Курской области от 24.01.2006 N 5 "О денежном вознаграждении педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций Курской области за выполнение функций классного руководителя", осуществляется выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала
первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
	Помощник воспитателя	5 761

Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка), руб.	Должностной оклад при наличии 1-й квалификационной категории (ставка), руб.	Должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории (ставка), руб.
1-й квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	8783	9458	10206
2-й квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; социальный педагог	9482	10206	10952
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	9574	10307	11060
4-й квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; тьютор; учитель; учитель-дефектолог;	9668	10404	11171

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ,
СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ**

Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	делопроизводитель	5761

Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
2-й квалификационный уровень	заведующий складом	6036

Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих третьего уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Специалист по кадрам; переводчик русского жестового языка (сурдопереводчик); экономист; юрисконсульт; программист; инженер-электроник	6704
3-й квалификационный уровень	специалист по охране труда	8170
4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	10817

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	дворник; кастелянша; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; машинист по стирке и ремонту стиральных машин	5287

Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
2-й квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7434
3-й квалификационный уровень	водитель	8977
4-й квалификационный уровень	водитель	9860

Должности в соответствии с профессиональными стандартами

Квалификационные уровни	Должности в соответствии с профессиональными стандартами	Должностной оклад, руб.
6-й квалификационный уровень	Контрактный управляющий	7833

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Профессиональная квалификационная группа
"Средний медицинский и фармацевтический персонал"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Должностной оклад при наличии второй квалификационной категории, руб.	Должностной оклад при наличии первой квалификационной категории, руб.	Должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории, руб.
2-й квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	7083	7785	8555	9396
3-й квалификационный уровень	Медицинская сестра	8555	9396	10307	11287

Профессиональная квалификационная группа
"Врачи и провизоры"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Должностной оклад при наличии второй квалификационной категории, руб.	Должностной оклад при наличии первой квалификационной категории, руб.	Должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории, руб.
2-й квалификационный уровень	Врачи-специалисты	11287	12198	13181	14158

**ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ
К СТАВКЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ)
ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ**

- | | |
|---|-------------|
| 1. Педагогическим работникам, осуществляющим обучение на дому или в медицинских организациях обучающихся, нуждающихся в длительном лечении | 0,20 |
| 2. За работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам и (или) по основным программам профессионального обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование в отдельных классах, группах образовательных организаций | 0,15 - 0,20 |
| 3. Медицинским работникам, состоящим в штате образовательной организации, за работу с детьми, имеющими дефекты умственного развития и поражение центральной нервной системы с нарушением психики | 0,25 |

**ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ
К СТАВКЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ) ПО ПЕРЕЧНЮ
КОНКРЕТНЫХ ВИДОВ РАБОТ**

1. Учителям, преподавателям - за классное руководство (руководство группой) <*>:	
1 - 4-х классов в городской местности	0,006
5 - 11-х классов в городской местности	0,008
2. Учителям 1 - 4-х классов - за проверку тетрадей	0,1
3. Учителям, преподавателям - за проверку письменных работ с учетом установленного объема учебной нагрузки <***>:	
по русскому языку, родному языку и литературе	0,15
по математике	0,1
4. Учителям - за заведование учебными кабинетами <***>:	
в общеобразовательных организациях и общеобразовательных организациях с наличием интерната	0,1
5. Учителям - за заведование учебными мастерскими	до 0,20
при наличии комбинированных мастерских	до 0,35
6. учителям - за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниками, хозяйствами)	до 0,25
7. За работу с библиотечным фондом учебников в общеобразовательных организациях и общеобразовательных организациях с наличием интерната	до 0,2
8. Работникам образовательных организаций, включенным в состав психолого - педагогического консилиума	0,2
9. Учителям за руководство методическими комиссиями	0,15

<*> За одного обучающегося.

<***> В классах общеобразовательных организаций и общеобразовательных организаций с наличием интерната с числом учащихся менее 15 человек рекомендуется производить выплаты за проверку письменных работ в размере 50 процентов от соответствующих доплат. <***> Количество оплачиваемых кабинетов-6

Приложение №7
(с приложениями 7.1-7.6)

к положению об оплате труда
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

Утверждено с профсоюзным
комитетом
№ 3 от 26.03.2021г
Председатель первичной
профсоюзной организации
(О.Д. Коробко)



Утверждаю:
Директор ОКОУ
«Курская школа-интернат»
(Л.Н. Малихова)

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ТРУДА И
УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА К ДОЛЖНОСТНЫМ
ОКЛАДАМ РАБОТНИКОВ
В ОКОУ «Курская школа-интернат»**

Курск – 2021 год

**Критерии эффективности деятельности административно-управляющего персонала
(замдиректора по УВР, замдиректора по ВР, замдиректора по МиСР,
замдиректора по АХЧ)
для установления постоянных и единовременных выплат стимулирующего характера к
должностным окладам (ставкам)**

Критерии	Индикаторы	Макс. %
1. Персональная результативность и эффективность профессиональной и управленческой деятельности	1.1. Индивидуальные достижения: награды, почетные звания и т.д.	20
	1.2. Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности	80
	1.3. Качество знаний выпускников 11-х классов по результатам государственной (итоговой) аттестации (ГВЭ)	20
	1.4. Достижение обучающимися 2-11-х классов более высоких показателей качества знаний, динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся	20
	1.5. Качество организации участия обучающихся и педагогов в мероприятиях интеллектуальной направленности (олимпиады, интернет-олимпиады, конкурсы, конференции и др.)	50
	1.6. Качество организации участия обучающихся и педагогов в мероприятиях воспитательной направленности (конкурсы, акции, фестивали, смотры, соревнования и др.)	50
	1.7. Профессиональный рост заместителя руководителя: - личное представление опыта работы образовательного учреждения на региональных, муниципальных, всероссийских конференциях, совещаниях, собраниях; - проявление инициативы и повышение квалификации через участие в семинарах, стажировках и т.д.; - повышение квалификации, получение образования (освоение образовательных программ высшего образования, программ переподготовки, освоение программ дополнительного профессионального образования)	80
	1.8. Развитие образовательных услуг, разработка и реализация адаптированных основных общеобразовательных программ, руководство деятельностью по созданию педагогами ОО авторских образовательных программ, спецкурсов, методик, проектов.	50
	1.9. Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе (эффективность разрешения организационных конфликтов, отсутствие обоснованных	80

	жалоб со стороны родителей (законных представителей), обучающихся)	
	1.10. Обеспечение условий для эффективности образовательной деятельности, материально-технического обеспечения	50
	1.11. Принятие мер по расширению хозяйственной самостоятельности школы, подготовка документов к своевременному заключению необходимых договоров	50
	1.12.Своевременное оформление (обновление) документов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности ОО (договоров, контрактов, лицензий, уведомлений и др.)	50
	1.13.Качество организационно-хозяйственного обеспечения образовательной деятельности ОО	60
	1.14. Организация и контроль деятельности по противодействию коррупции в сфере образования	70
	1.15. Деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ОО	80
2. Инновационная деятельность образовательного учреждения	2.1.Работа ОО в инновационном (экспериментальном) режиме: - разработка и реализация программы развития ОО, целевых программ, принятых и утверждённых в установленном порядке; -координирование деятельности ОО в режиме экспериментальной, стажировочной площадок; -проектные, экспериментальные разработки.	75
	2.2.Работа ОО в статусе ресурсного центра (разработка нормативно-правовой базы и программного обеспечения, организация и проведение консультативно-информационной деятельности, организация работы с молодыми специалистами, учебно-методическая и консультационная поддержка общеобразовательных организаций, реализующих практику инклюзивного обучения детей с ОВЗ по слуху)	75
	2.3. Организация и участие в пилотных или системных исследованиях (в том числе педагогических, маркетинговых и пр.)	50
3.Результативность методической и общественной деятельности	3.1.Развитие организационной культуры ОО (организация работы с общественными и благотворительными организациями, социальными партнерами и др.)	80
	3.2. Руководство по созданию и развитию учебно-методических и информационных ресурсов: - новых информационных (методических) баз/банков; -научно-прикладных разработок; -аналитических и статистических сборников и др.; -авторских публикаций в периодической печати.	50
	3.3.Организация информационно-консультативной деятельности с родителями (законными представителями) по вопросам образовательной деятельности детей с ОВЗ	30
	3.4.Организация деятельности коллегиальных органов управления (общее собрание работников учреждения,	45

	педагогический совет, попечительский совет, совет родителей)	
	3.5.Участие в работе экспертных, общественных, аттестационных, школьных и других комиссий, групп, жюри конкурсов, олимпиад и т.д.	20
4.Уровень трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение ТБ	4.1. Трудовая и исполнительская дисциплина: - разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы ОО; - своевременное представление материалов директору ОО, учредителю (статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.). - отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка ОО; - готовность замещения отсутствующего работника и качественное его осуществление; - эффективность деятельности дежурного администратора; -контроль соблюдения техники безопасности сотрудниками ОО.	100
5. Воспитательная, медико-профилактическая и коррекционная деятельность	5.1.Организация работы органов ученического самоуправления (совет обучающихся)	20
	5.2.Снижение количества обучающихся, состоящих на внутришкольном учёте, учете ОМВД КДН и ЗП	20
	5.3.Охват обучающихся системой дополнительного образования на базе ОО	50
	5.4 Качество организации работы по оздоровлению детей и подростков (создание условий для поддержания и улучшения здоровья обучающихся)	25
	5.5.Организации каникулярного отдыха и оздоровления обучающихся (обеспечение занятости обучающихся в различных формах в период школьных каникул)	30
	5.6. Создание моделей и прецедентов конструктивного и здорового образа жизни	35
6. Результативность деятельности по сохранению и развитию материально-технических ресурсов, развитию благоустройства и имиджа образовательной организации	6.1. Успешное обеспечение режима безопасности в ОО (отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима, случаев травматизма обучающихся и работников)	50
	6.2. Динамика развития материального состояния ОО и инфраструктуры: - создание новых инфраструктурных элементов (создание музея, спортплощадки, компьютерных классов и пр.) в текущий период; - эстетическое оформление ОО, кабинетов, пришкольной территории; -развитие инвестиционной привлекательности ОО (привлечение внебюджетных средств для создания и развития новых элементов инфраструктуры) - получение грантов за счет участия ОО в различных конкурсах.	75
	6.3.Организация выполнения работ, направленных благоустройство ОО (ремонтные и ландшафтные работы)	60
	6.4.Организация работы по выполнению ИПРА, СИПР.	30

	6.5. Сохранность вверенного материального обеспечения	30
	6.6. Обеспечение антитеррористической защищенности объекта, комфортных санитарно – гигиенических и бытовых условий в ОО	40
	6.7. Обеспечение открытости деятельности ОО: - своевременное обновление информации на официальном сайте ОО; - участие в работе по сбору информации для виртуального музея; - участие в подготовке отчета по самообследованию ОО с размещением на школьном сайте; - наличие публикаций о деятельности ОО в СМИ ; - результативное, зафиксированное участие в семинарах, конференциях, педагогических чтениях (выступления, организация выставок) и т.д.	50

Приложение 7.2
к положению об оплате
труда работников
ОКОУ «Курская школа-интернат»

Критерии показателя эффективности деятельности педагогических работников (учителей, учителей-дефектологов, воспитателей, педагогов дополнительного образования, тьютора, музыкального руководителя, педагога-библиотекаря, социального педагога, педагога-психолога) для установления постоянных и единовременных выплат стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам)

Критерии	Индикаторы	Макс.%
1.Персональная результативность профессиональной деятельности	1.1.Индивидуальные достижения: награды, почетные звания, грамоты, благодарственные письма и т.д.	20
	1.2. Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности	80
	1.3. Достижение обучающимися 2-11-х классов более высоких показателей качества знаний, динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся	20
	1.4.Качество знаний выпускников 11-х классов по результатам государственной (итоговой) аттестации (ГВЭ)	20
	1.5. Организации участия обучающихся в мероприятиях воспитательной направленности (конкурсы, акции, фестивали, смотры, соревнования и др.)	50
	1.6.Работа с обучающимися, имеющими множественные нарушения развития, в том числе задержку психического развития, интеллектуальные и сенсорные нарушения, атипичного характера и поведения.	20
	1.7.Превышение наполняемости класса, группы, работа с разновозрастной группой обучающихся	30
	1.8. Создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе обучающихся и педагогов (эффективность разрешения организационных конфликтов, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей))	30
	1.9. Организации участия обучающихся в мероприятиях интеллектуальной направленности (олимпиады, интернет-олимпиады, конкурсы, конференции и др.).	10
	1.10. Создание базы данных об обучающихся (Портфолио обучающихся, Дневники ПМПк) и т.д.	10
	1.11. Разработка и реализация адаптированных образовательных программ по предметам в классах, классах-комплектах, группах	10
	1.12. Активное применение элементов современных	30

	образовательных технологий, в т.ч. информационно-коммуникативных.	
	1.13. Профессиональный рост педагога: - личное представление опыта работы на региональных, муниципальных, всероссийских конференциях, семинарах, собраниях и т.д.; - повышение квалификации, получение образования (освоение образовательных программ высшего образования, программ переподготовки, освоение программ дополнительного профессионального образования).	50
	1.14. Создание и регулярное обновление персонального сайта и Портфолио педагога.	20
	1.15. Личное участие педагога в организации и проведении творческих и спортивных мероприятий: -участие педагога в концертной программе в качестве исполнителя, ведущего; -участие в разработке сценария и постановке праздничной программы; -изготовление реквизита, костюмов, расходных материалов для подготовки номеров и проведения мероприятий, конкурсов.	60
	1.16. Положительная динамика в коррекции развития обучающихся.	20
	1.17. Участие в планировании и разработке развивающих, коррекционных и профориентационных программ образовательной деятельности с учетом психофизических, индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся.	50
	1.18. Сохранение основных показателей работы информационно-библиотечного центра (читаемость, посещаемость, обращаемость).	30
2. Инновационная деятельность образовательного учреждения	2.1. Работа в инновационном (экспериментальном) режиме: - участие в разработке и реализации программы развития ОО, целевых программ, принятых и утверждённых в установленном порядке; - участие в работе стажировочных и экспериментальных площадок; - проектные, экспериментальные разработки.	50
	2.2. Участие в работе ресурсного центра (разработка программного обеспечения, проведение консультативно-информационной деятельности, работа с молодыми специалистами, учебно-методическая и консультационная поддержка общеобразовательных организаций, реализующих практику инклюзивного обучения детей с ОВЗ по слуху)	50
	2.3. Участие в пилотных или системных исследованиях (в том числе педагогических, маркетинговых и пр.)	50
3. Результативность методической, и общественной деятельности педагогических	3.1. Развитие организационной культуры ОО (взаимодействие с общественными и шефскими организациями, социальными партнерами и др.)	30
	3.2. Создание и распространение учебно-методических и информационных ресурсов:	40

работников	- новых информационных (методических) баз/банков; -научно-прикладных разработок; -аналитических и статистических сборников и др.; -авторских публикаций в периодической печати и СМИ, Интернет-сайтах, методических сборниках.	
	3.3 Ведение информационно-консультативной работы с родителями (законными представителями) по вопросам образовательной деятельности детей с ОВЗ	20
	3.4.Участие в работе экспертных и аттестационных комиссий, групп, жюри конкурсов, олимпиад и других общественных комиссиях школы-интерната	20
	3.5. Качество проведения открытых уроков, мастер-классов, семинаров, педсоветов, конференций, мероприятий и т д.	50
	3.6. Своевременное оформление документации (протоколы педагогического и методического советов, психолого-медико-педагогического консилиума, методических объединений, общего собрания работников ОО, собраний первичной профсоюзной организации и др.)	25
4. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение ТБ	4.1. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины - отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка ОО; - готовность замещения отсутствующего работника и качественное его осуществление; - эффективность деятельности дежурного администратора; - соблюдение техники безопасности.	60
5. Воспитательная, медико-профилактическая и коррекционная деятельность	5.1. Участие в работе органов ученического самоуправления (совет обучающихся)	20
	5.2. Динамика снижения или отсутствия вредных привычек обучающихся. Внедрение и разработка программ и мероприятий по укреплению ЗОЖ	10
	5.3. Высокий уровень проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений, употребления психоактивных веществ. Профилактическая работа с обучающимися «группы риска».	30
	5.4.Активное взаимодействие с органами здравоохранения, социальной защиты, отдела опеки и попечительства, центром социальной помощи семье и детям, ПМПК, правоохранительными органами и др.	20
	5.5.Положительная динамика в работе с детьми из социально-неблагополучных семей, с детьми-сиротами.	20
	5.6.Реализация деятельности по оздоровлению детей (сопровождение и организация летнего отдыха, санаторно-курортного лечения обучающихся в оздоровительных лагерях и др.)	50
	5.7.Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты, социальные проекты и т д.)	20

	5.8. Организация работы по выполнению ИПРА, СИПР.	30
	5.9. Качество и уровень внеурочной деятельности (тематические вечера, экскурсии, походы, встречи, викторины, общешкольные линейки и т.п.)	30
	5.10. Активное участие класса (группы) в общешкольных мероприятиях	15
	5.11. Участие в разработке моделей и прецедентов конструктивного и здорового образа жизни	20
6. Результативность деятельности по сохранению и развитию материально-технических ресурсов, развитию благоустройства и имиджа образовательной организации	6.1. Участие в развитии учебного кабинета: - паспортизация кабинета, - оформление и содержание кабинета, - участие в поддержке информационного банка, фонда и картотеки видеоматериалов, методических разработок учебного кабинета, - выполнение ремонтных работ, - сохранность материально-технических ресурсов кабинета.	40
	6.2. Участие в создании новых элементов инфраструктуры образовательной организации: - создание новых элементов инфраструктуры (ученическое кафе, музей, спортклуб, мастерские и прочие общественные объединения), - привлечение помощи меценатов к созданию и развитию новых элементов инфраструктуры.	40
	6.3. Участие в выполнении работ, направленных на благоустройство образовательной организации: - участие в работах по текущему ремонту; - участие в работах на пришкольном участке и др. - привлечение помощи меценатов к развитию и укреплению материально-технической базы школы-интерната - участие в конкурсах на получение грантов, привлечение инвестиционных проектов.	40
	6.4. Организация работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа ОО	50
	6.5. Участие в развитии официального сайта образовательной организации.	40
	6.6. Сохранность вверенного материального обеспечения.	10
	6.7. Участие в создании информационного банка данных об образовательной организации.	30

Приложение 7.3
к положению об оплате
труда работников
ОКОУ «Курская школа-интернат»

**Критерии эффективности деятельности медицинских работников
(медицинской сестры, медицинской сестры диетической, врача-педиатра, врача-отоларинголога)**

для установления постоянных и единовременных выплат стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам)

Критерии	Индикаторы	Макс.%
1.Персональная результативность профессиональной деятельности	1.1.Индивидуальные достижения: награды, почетные звания	10
	1.2. Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности	80
	1.3.Качественный и своевременный контроль над организацией работы по сохранению и укреплению здоровья обучающихся	50
	1.4.Отсутствие рекламации на оказание услуг со стороны клиентов: родителей (законных представителей), обучающихся	20
	1.5. Отсутствие нарушений санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима	20
	1.6.Своевременное выявление признаков заболеваний и проведение необходимых диагностических, лечебных, реабилитационных и профилактических процедур и мероприятий. Оценка динамики заболеваемости.	20
	1.7. Отсутствие рекламаций на медицинскую деятельность учреждения со стороны надзорных, административных органов	50
	1.8.Динамичное наблюдение за детьми с хроническими заболеваниями. Своевременная госпитализация детей с выявленными патологиями	20
	1.9. Соблюдение профессиональной этики и деонтологии	20
	1.10. Качественное оформление медицинской документации на санаторно-курортное лечение, для направления на МСЭ	40
	1.11. Динамичное наблюдение за физическим и нервно-психическим развитием детей	60
	1.12. Контроль за организацией рационального питания для обучающихся школы-интерната.	50
2.Инновационная деятельность образовательного учреждения	2.1. Инициативные предложения по повышению эффективности оздоровления и профилактики заболеваний	20
	2.2. Разработка учебных пособий и рекомендаций по профилактике детских заболеваний	30
3.Результативность методической, и общественной деятельности педагогических работников	3.1. Выступление на научно-практических конференциях, семинарах и др.	30
	3.2.Участие в заседаниях педсоветов, педагогических консилиумов, психолого-педагогических семинарах и др. мероприятиях	20
	3.3.Публикация материалов медицинских работников в методических сборниках,	15

	научных, профессиональных и медицинских изданиях, в научных, профессиональных и Интернет-сайтах и СМИ.	
	3.4. Презентация собственной профессиональной деятельности (участие в конкурсах разных уровней) и её результативность	50
4. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение ТБ	4.1. Соблюдение трудовой исполнительской дисциплины - высокая исполнительность - отсутствие нарушений трудовой дисциплины, ТБ - готовность замещения отсутствующего работника и качественное его осуществление	50
	4.2. Соблюдение трудовой дисциплины по ведению документации - оперативность, системность и качество ведения документов - своевременность сдачи документации	30
	4.3. Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда, пожарной и электробезопасности	20
5. Воспитательная, медико-профилактическая и реабилитационная деятельность	5.1. Отсутствие или снижение количества пропусков уроков (занятий) по болезни (простудные заболевания, ОРВИ) у обучающихся	35
	5.2. Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных разными видами контроля	30
	5.3. Динамика снижения или отсутствия вредных привычек обучающихся. Внедрение и разработка программ и мероприятий по укреплению ЗОЖ	50
	5.4. Высокий уровень проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений, употребления ПАВ. Профилактическая работа с обучающимися группы риска.	15
	5.5. Активное взаимодействие с органами здравоохранения, отдела опеки и попечительства, центром социальной помощи семье и детям, ППК, правоохранительными органами и др	30
	5.6. Положительная динамика в работе с детьми из социально-неблагополучных семей, с детьми-сиротами.	10
	5.7. Реализация деятельности по оздоровлению детей (сопровождение и организация летнего отдыха, санаторно-курортного лечения обучающихся в оздоровительных лагерях и др.)	50
	5.8. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы,	20

	групповые и индивидуальные учебные проекты, социальные проекты и т. д.)	
	5.9. Организация работы по выполнению ИПРА, СИПР, контроль за выполнением	30
	5.10. Качество установления контактов с родителями (законными представителями) и проведении санитарно-просветительской работы по вопросам своевременного выявления и лечения детских болезней и формирования ЗОЖ	20
	5.11. Качественная организация по проведению и выполнению диспансеризации	50
6. Результативность деятельности по сохранению и развитию материально-технических ресурсов, развитию благоустройства и имиджа образовательной организации	6.1. Участие в развитии материально-технической базы, эстетики оформления медицинского блока в соответствии с требованиями.	30
	6.2. Обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей учреждения	50
	6.3. Участие в создании и поддержке информационного банка, фонда и картотеки видеоматериалов, методических и экспериментальных разработок	25
	6.4. Участие в выполнении работ, направленных благоустройство образовательной организации: - участие в ремонтных работах - участие в работах на пришкольном участке и др. - привлечение помощи меценатов к развитию и укреплению материально-технической базы медицинского блока - участие в конкурсах на получение грантов, привлечение инвестиционных проектов	40
	6.5. Своевременное предоставление информации в части медицинской деятельности на сайт образовательной организации	50

Приложение 7.4
к положению об оплате
труда работников
ОКОУ «Курская школа-интернат»

Критерии эффективности деятельности служащих работников

(ведущий экономист, делопроизводитель, ведущий переводчик русского жестового языка, переводчик русского жестового языка, программист, специалист по охране труда, ведущий инженер-электроник (электроник), заведующий складом, ведущий юрисконсульт, ведущий специалист по кадрам, контрактный управляющий)
для установления постоянных и единовременных выплат стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам)

Критерии	Индикаторы	Макс.%
1.Персональная результативность профессиональной деятельности	1.1.Индивидуальные достижения: награды, почетные звания (дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.)	20
	1.2. Результаты внешней проверки деятельности структурного подразделения	100
	1.4.Отсутствие рекламации на оказание услуг со стороны клиентов: родителей (законных представителей), обучающихся	20
	1.5. Своевременная подача заявок на материально-техническое обеспечение хозяйственной деятельности ОО, мягким и жестким инвентарем обучающимся и воспитанникам.	40
	1.6. Отсутствие рекламаций на деятельность учреждения со стороны надзорных, административных органов, Роспотребнадзора, СЭС и др.	50
	1.7. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников учреждения и (или) конструктивное разрешение конфликтных ситуаций	20
	1.8. Качественное выполнение работ по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей	45
	1.9.Качественное соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности	65
	1.10. Качественное ведение документации	35
	1.11. Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности школы-интерната	60
	1.12. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	50
	1.13. Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	40
	1.14. Качественное выполнение разовых поручений администрации: директора, заместителя директора, главного бухгалтера	40
	1.15. Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и производственных затрат	35
	1.16. Качественное проведение инвентаризации	50

денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	
1.17. Наличие нормативно-правовой базы, регламентирующей безопасное использование сети Интернет участниками образовательного процесса ОКОУ «Курская школа-интернат»	25
1.18. Своевременное и качественное предоставление отчетной информации	40
1.19. Эффективность обеспечения контент-фильтрации доступа к сети Интернет на всех компьютерах школы-интерната, согласно требованиям законодательства	50
1.20. Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	60
1.21. Своевременность и качество выполнения бухгалтерской отчетности	75
1.22. Качественная организация деятельности по осуществлению документооборота с учредителем и структурами, обеспечивающих функционирование школы-интерната (комитет образования и науки Курской области, Федеральное казначейство по Курской области и т.д.)	50
1.23. Качество и объем ведения финансово-экономической деятельности	35
1.24. Качественная и своевременная организация работы с Официальными сайтами Российской Федерации: Официальным сайтом Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов (http://zakupki.gov.ru); Официальным сайтом для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (http://bus.gov.ru).	55
1.25. Качественная и своевременная настройка программно-аппаратных средств информатизации образовательной среды школы-интерната, антивирусная профилактика, установка средств контент-фильтрации, организация работы информационно-аналитических систем	40
1.26. Качественная организация работы по подключению компьютерных рабочих мест учебных кабинетов к локальной сети и сети Интернет	50
1.27. Отсутствие рекламаций со стороны контролирующих органов	30
1.28. Наличие паспортов компьютерного класса и кабинетов (помещений), оснащенных компьютерной и мультимедийной техникой.	35
1.29. Отсутствие рекламаций со стороны ИФНС, ПФР, ФСС, Росстата.	25
1.30. Эффективность работы по обеспечению возможности использования компьютера каждым обучающимся и педагогом школы-интерната (организация работы компьютерного класса и кабинетов (помещений), оснащенных компьютерной и мультимедийной техникой, функционирование	15

медиаотеки школы-интерната)	
1.31. Уровень квалификации	10
1.32. Повышение квалификации (обучение на курсах повышения квалификации в течение последних 3 лет)	20
1.33. Анализ эффективности использования бюджетных и спонсорских средств	40
1.34. Своевременное обеспечение сотрудников необходимым оборудованием	50
1.35. Своевременная подача заявок на приобретение нового оборудования	40
1.36. Качественная подготовка оборудования (приборов, оборудования) к работе	20
1.37. Укрепление договорной, финансовой и трудовой дисциплины	60
1.38. Информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем	50
1.39. Консультирование работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам	50
1.40. Консультирование работников учреждения по вопросам использования русского жестового языка	25
1.41. Результативность обращений учреждения в судебные органы, т.е. удовлетворение заявленных учреждением исков и т. д.	70
1.42. Организация и участие в обеспечении сайта образовательного учреждения	30
1.43. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	30
1.44. Высокий уровень отчетности	40
1.45. Создание банков данных, необходимых для работы Учреждения и эффективное их использование	40
1.46. Качественное ведение внутришкольного контроля по вопросам охраны труда	30
1.47. Результативность социального партнерства	25
1.48. Отсутствие обоснованных обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества работы	35
1.49. Высокое качество дел, сдаваемых в архив.	60
1.50. Динамика повышения состояния охраны труда учреждения.	50
1.51. Профессиональное развитие (участие в конкурсах профессионального мастерства)	40
1.52. Участие в разработке и реализации предложений по улучшению организации труда	30
1.53. Динамика внедрения и использования нового оборудования и материалов.	40
1.54. Развитие инфраструктуры Учреждения.	30
1.55. Динамика привлечения инвестиционных проектов, спонсорских средств.	50
1.56. Анализ эффективности использования бюджетных средств.	70

1.57. Работа с сайтом учреждения и его обновление.	30
1.58. Участие в создании и поддержке информационного банка, фонда и картотеки видеоматериалов, методических и экспериментальных разработок.	15
1.59. Участие в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.	30
1.60. Отсутствие нарушений трудового законодательства работниками Учреждения.	30
1.61. Организация и проведение работы по повышению уровня владения русским жестовым языком среди коллектива школы-интерната	50
1.62. Осуществление переводческой деятельности на мероприятиях различного уровня в рамках межведомственного и межсетевого сотрудничества	35
1.63. Проведение работы по распространению русского жестового языка во внешкольном пространстве.	35
1.64. Регулярность ведения личных дел, карточек Т-2	25
1.65. Правильность заполнения трудовых книжек	25
1.66. Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов	20
1.67. Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных	35
1.68. Своевременность ведения дел по пенсионному фонду РФ	25
1.69. Своевременность ведения дел по работе с военкоматом	20
1.70. Правильность работы с корреспонденцией	20
1.71. Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учёте и делопроизводстве	70
1.72. Прием и регистрация корреспонденции, направления ее в структурные подразделения.	35
1.73. Отправление исполненной документации по адресатам.	50
1.74. Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива.	45
1.75. Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам.	35
1.76. Подготовка и сдача в архив школы-интерната документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрация картотеки или компьютерные банки данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.	65
1.77. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности школы - интернат, направленной на повышение эффективности результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.	75

1.78. Подготовка исходных данных для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности.	50
1.79. Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые функционирования школы - интернат.	50
1.80. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности школы-интерната, разработка мер по обеспечению режима экономии.	60
1.81. Определение экономической эффективности организации труда, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.	20
1.82. Участие в рассмотрении разработанного плана хозяйственной деятельности, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.	40
1.83. Оформление материалов для заключения договоров, контроль за сроками выполнения договорных обязательств.	50
1.84. Контроль за ходом выполнения плановых заданий в школе-интернате, использование внутрихозяйственных резервов.	20
1.85. Выполнение работы, связанной с нерегламентированными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.	15
1.86. Ведение учета экономических показателей результатов деятельности школы-интерната, а также учет заключенных договоров.	45
1.87. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.	50
1.88. Участие в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.	40
1.89. Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества	30

	школы	
	1.90. Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой дисциплин.	50
	1.91. Контроль за соблюдением правил хранения документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	20
	1.92. Соблюдение правил безопасной эксплуатации компьютерной, многофункциональной и иной применяемой техники	20
	1.93. Качественное и своевременное формирование и проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры.	60
2.Инновационная деятельность образовательного учреждения	2.1. Качественное и своевременное внедрение новых программ и технологий в учебно-воспитательный и административно-управленческий процессы ОКОУ «Курская школа-интернат»	20
	2.3. Внедрение новых компьютерных программ	15
	2.4. Результативность внедрения рационализаторских, новаторских предложений по усовершенствованию работы	20
	2.5. Инициативные предложения по созданию безопасности в Учреждении	30
	2.6. Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел учреждения	40
	2.7. Результативность апробации рационализаторских новаторских предложений по усовершенствованию работы участков, подразделения (службы)	40
	3.Результативность общественной деятельности	3.1. Участие в семинарах, конференциях, форумах и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.)
3.2. Наличие зафиксированных позитивных отзывов стороны администрации, сотрудников, родителей		20
3.3.Эффективность общественных работ (работа в различных комиссиях школы-интерната и т. д.)		10
3.4. Качественная организация обучения коллектива новым информационным технологиям.		20
3.5. Профессиональное развитие (участие в конкурсах профессионального мастерства, форумах, повышение уровня профессионального развития)		30
3.6.Доля новых методических публикаций; авторских курсов, методик и пр.		10
3.7. Наличие системы работы по развитию, обновлению и популяризации школьного сайта		30

	3.8. Организация выпуска рекламной продукции школы-интерната (буклеты, календари, блокноты, визитные карточки, видеофильмы, приглашительные и благодарственные письма, грамоты).	20
	3.9. Наличие публикаций на сайтах Интернет, в СМИ и др.	20
	3.10. Разработка учебных пособий и рекомендаций по технике безопасности	40
4. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение ТБ	4.1. Соблюдение трудовой исполнительской дисциплины - высокая исполнительность - отсутствие нарушений трудовой дисциплины - готовность замещения отсутствующего работника и качественное его осуществление	50
	4.2. Соблюдение трудовой дисциплины по ведению документации: - оперативность, системность и качество ведения документов - своевременность сдачи документации	60
	4.3. Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда, пожарной и электробезопасности	55
	4.4. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	85
	4.5. Отсутствие случаев производственного травматизма.	70
	5. Воспитательная, медико-профилактическая и реабилитационная деятельность	5.1. Динамика санитарного состояния структурного подразделения (службы, участка и пр.)
5.2. Высокий уровень организации контроля образовательной деятельности по использованию ИКТ		30
5.3. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций		40
5.4. Отсутствие обоснованных обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти).		30
6. Результативность деятельности по сохранению и развитию материально-технических ресурсов, развитию благоустройства и имиджа образовательной организации	6.1. Ответственное отношение к сохранности товарно-материальных ценностей и имущества учреждения	70
	6.2. Организация работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа Учреждения	30
	6.3. Эффективность взаимодействия с родителями (законными представителями), обучающимися, позитивные отзывы со стороны администрации, педагогов (отсутствие жалоб, работа с род.комитетом и т.д.)	50
	6.4. Эффективность работы по улучшению материально-технической базы компьютерного парка школы-интерната	30
	6.5. Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (подразделений, служб и пр.)	30

6.6. Доля выбытия мебели и оборудования рабочего кабинета	40
6.7. Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников)	50
6.8. Доля отремонтированного оборудования и мебели.	40
6.9. Обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей учреждения	65
6.10. Участие в выполнении работ, направленных благоустройство образовательной организации: - участие в ремонтных работах - участие в работах на пришкольном участке и др. - привлечение помощи меценатов к работам по благоустройству территории школы-интерната - участие в конкурсах на получение грантов, привлечение инвестиционных проектов	40
6.11. Развитие и укрепление имиджа сайта образовательной организации.	30

Приложение 7.5
к положению об оплате
труда работников
ОКОУ «Курская школа-интернат»

Критерии эффективности деятельности рабочих работников

(рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, МОП (уборщик служебных помещений), дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, водитель автомобиля 5 разряда, водитель автомобиля 4 разряда, сторож, помощник воспитателя) для установления постоянных и единовременных выплат стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам)

Критерии	Индикаторы	Макс. %
1. Персональная результативность профессиональной деятельности	1.1. Индивидуальные достижения: награды, почетные звания (дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.)	20
	1.2. Результаты проверки деятельности структурного подразделения	40
	1.3. Своевременная выдача одежды и обуви воспитанникам	55
	1.4. Отсутствие рекламации на оказание услуг со стороны клиентов: родителей (законных представителей), обучающихся	10
	1.5. Своевременная подача заявок на приобретение мягкого и жесткого инвентаря для обучающихся с круглосуточным пребыванием, хозяйственные нужды, материально-техническое обеспечение и т.д.	40
	1.6. Отсутствие рекламаций на деятельность Учреждения со стороны надзорных, административных органов, Роспотребнадзора, СЭС и др.	10
	1.7. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников учреждения и (или) конструктивное разрешение конфликтных ситуаций	10
	1.8. Соблюдение санитарно-гигиенических требований на рабочем месте	10
	1.9. Качественное выполнение работ по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей	45
	1.10. Качество ежедневной уборки помещений	35
	1.11. Качество генеральной уборки помещений	45
	1.12. Качественное ведение документации по приходу и расходованию мягкого инвентаря, строительных материалов, крепежа и запасных частей (книг учета, арматурных карт и т.д.)	40
	1.13. Качественное соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности	20
	1.14. Качественное ведение личной карточки учета выдачи СИЗ	20
	1.15. Качественное выполнение работы по приему, хранению, стирке, глаженью и сохранности белья и СИЗ.	45
	1.16. Качество, своевременность выполнения заявок	30
	1.17. Отсутствие нарушений при перевозке пассажиров и грузов.	70
	1.18. Обеспечение технического состояния транспортного средства	50
	1.19. Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	30
	1.20. Своевременное обеспечение доступа к	30

	общеобразовательному учреждению обучающихся, педагогов, родителей (в зимнее время, осенне-весенний период)	
	1.21. Качественное ведение документации	20
	1.22. Очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним (в течение года); при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию школы-интерната	45
	1.23. Промывка урн и периодическая очистка их от мусора.	35
	1.24. Наблюдение за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков; за исправностью и сохранностью всего наружного школьного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений	20
	1.25. Участие в планировании и организации жизнедеятельности обучающихся	10
	1.26. Обеспечение сохранения и укрепления здоровья обучающихся, проведение мероприятий, способствующее их психофизическому развитию совместно с медицинскими работниками	30
	1.27. Организация с учетом возраста обучающегося работа по самообслуживанию, соблюдение ими требований по охране труда, оказание им необходимую помощь.	35
	1.28. Участие в работе по поведению обучающихся	25
	1.29. Осуществление присмотра и ухода, охраны жизни и здоровья обучающихся	40
	1.30. Соблюдение этических норм поведения в школе-интернате, в быту, в общественных местах	10
2. Инновационная деятельность образовательного учреждения	2.1. Результативность внедрения рационализаторских, новаторских предложений по усовершенствованию работы	10
	2.2. Презентация собственной профессиональной деятельности (участие в конкурсах разных уровней) и её результативность	10
	2.3. Проявление положительной инициативы в вопросе создания и улучшения безопасных условий для обучающихся и сотрудников	10
3. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение ТБ	3.1. Соблюдение трудовой исполнительской дисциплины - высокая исполнительность - отсутствие нарушений трудовой дисциплины - готовность замещения отсутствующего работника и качественное его осуществление - участие в создании благоприятного психологического климата в коллективе	30
	3.2. Соблюдение трудовой дисциплины по ведению документации - оперативность, системность и качество ведения документов - своевременность сдачи документации	40

	3.3. Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда, пожарной и электробезопасности	20
	3.4. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	20
4. Результативность деятельности по сохранению и развитию материально-технических ресурсов, развитию благоустройства и имиджа образовательной организации	4.1. Организация работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа учреждения	20
	4.2. Отсутствие порчи (потери) школьного имущества и обеспечение его сохранности.	20
	4.3. Обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей учреждения	15
	4.5. Участие в выполнении работ, направленных благоустройство образовательной организации: - участие в ремонтных работах - участие в работах на пришкольном участке и др. - привлечение помощи меценатов к работам по благоустройству территории школы-интерната	40

**Критерии эффективности деятельности для председателя первичной профсоюзной организации (в том числе другим членам выборного профсоюзного органа, уполномоченным по охране труда)
для установления постоянных и единовременных выплат стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам)**

Критерии	Индикаторы	Макс. %
1. Персональная результативность профессиональной деятельности	1.1. Индивидуальные достижения: награды, почетные звания (дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.)	10
	1.2. Развитие системы государственно-общественного управления образовательной организацией	20
	1.3. Внесение инициативных предложений по повышению эффективности образовательного процесса	50
	1.4. Эффективное разрешение конфликтов в целях сохранения и развития кадрового обеспечения образовательной организации	30
	1.5. Создание и поддержка социально-привлекательного имиджа образовательной организации	30
	1.6. Участие в разработке локально-нормативных актов, содержащих нормы трудового права	20
	1.7. Создание благоприятного психологического климата в коллективе	10
	1.8. Отсутствие нарушений трудового законодательства работниками и др.	20
	1.9. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, поездок, экскурсий и др.	35

Приложение №3

к коллективному договору по урегулированию
социально-трудовых отношений
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

Согласовано с профсоюзным
комитетом
Протокол № 3 от 26.03.2021г
Председатель первичной
профсоюзной организации
(О.Д. Коробко)



Утверждаю:
Директор ОКОУ
«Курская школа-интернат»
(Д.Н. Малихова)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ**

**Областного казённого общеобразовательного учреждения
«Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

Курск – 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях усиления социально-экономической и правовой защиты работников, повышения материальной заинтересованности в достижении наивысших результатов труда, в улучшении качества образовательной деятельности, закрепления квалифицированных кадров, развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

-Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4 статья49);

-Трудового кодекса Российской Федерации.

-Постановления Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях»

-Постановления Правительства Курской области от 02.12.2009 г. № 165 «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области»,

-Положения об оплате труда работников Областного казённого общеобразовательного учреждения «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1.3. Положение определяет структуру стимулирующей части фонда оплаты труда, порядок установления стимулирующих выплат, их размеры, периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат, перечень критериев оценки результативности профессиональной деятельности работников ОКОУ «Курская школа-интернат».

1.4. Стимулирующие выплаты (премирование) руководителя ОКОУ «Курская школа-интернат» осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными комитетом образования и науки Курской области (Приказ комитета образования и науки Курской области №1-1196 от 05.12.2013г).

2. Структура стимулирующей части ФОТ

2.1. ОКОУ «Курская школа-интернат» в пределах средств, направляемых на стимулирование труда, самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера. Стимулирующий фонд расходуется на выплаты стимулирующего характера и премирование работников. Данный фонд может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

2.2. Стимулирование работника по результатам его труда есть право, а не обязанность образовательной организации и зависит от количества и качества труда работника, финансового состояния образовательной организации и других факторов, оказывающих влияние на размер стимулирования.

2.3. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа директора ОКОУ «Курская школа-интернат» .

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах от должностного базового оклада (базовой ставки заработной платы), так

и в абсолютной сумме и корректироваться в случае невыполнения установленных показателей стимулирования.

2.4. Применение стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) не образует новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.5. Стимулирующая часть заработной платы может начисляться всем сотрудникам ОКОУ «Курская школа-интернат» с учетом показателей критериев эффективности деятельности работников для установления постоянных и единовременных выплат стимулирующего характера.

3. Виды стимулирующих выплат

3.1. В целях повышения мотивации качества работы и поощрения за результаты труда в образовательной организации могут устанавливаться в текущем учебном году следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

-стимулирующая выплата, как стимулирование к качественному результату труда, работнику, молодому специалисту, принятому на работу в ОКОУ «Курская школа-интернат», впервые приступившему к своим должностным обязанностям.

-иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Стимулирующая выплата может быть установлена в течение учебного (или финансового года) года на определенный срок (единовременно, ежемесячно, квартально, на полугодие, на год).

3.3. Решение о размере выплаты принимается директором школы по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат.

3.4. Величина стимулирующей выплаты устанавливается на основе индивидуального подхода к оценке значимости для образовательной организации работы конкретного сотрудника.

3.5. Виды и размеры выплат стимулирующего характера пересматриваются перед началом нового учебного года и могут быть изменены в зависимости от результатов труда работника.

3.6. По приказу директора школы-интерната размер стимулирующей выплаты, установленной работнику, может быть изменен в сторону увеличения, уменьшения или выплата может быть отменена совсем в случае изменения оснований для её установления или ухудшения качества исполняемой работы.

4. Организация деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.1. Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, учреждением создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее по тексту – комиссия), которая утверждается приказом по образовательному учреждению.

Состав комиссии в количестве не менее 5 человек, в том числе председатель комиссии, избирается трудовым коллективом. В комиссию могут входить члены администрации учреждения, руководители методических объединений, члены первичной профсоюзной организации, наиболее опытные педагоги.

Работу комиссии возглавляет председатель комиссии, который организует и планирует работу комиссии, ведет заседание, контролирует выполнение принятых решений. Все решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии и её членами.

Основная компетенция комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.

4.2. Комиссия осуществляет свою работу ежемесячно в период с 23 по 25 число каждого месяца. Ведение протоколов осуществляется председателем комиссии. Протоколы по итогам работы комиссии хранятся в школе-интернате в соответствии с номенклатурой дел.

4.3. На основании анализа служебных записок комиссией устанавливаются конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы, который может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере в соответствии с показателями эффективности качества труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен

4.4. Отмена стимулирующих выплат может применяться к педагогическому работнику школы-интерната в связи с нарушением работником трудовой дисциплины, невыполнением должностных обязанностей и приказов по учреждению, а также обоснованных жалоб родителей на действия работника.

5. Порядок установления иных стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения.

5.1. Установление иных выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, выраженного путем участия в деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.2. Гарантиями минимальных размеров оплаты труда педагогических работников является «базовая» часть заработной платы, включающая общую часть (оплату труда, учитывающую количество проведенных уроков и соответствующие ставки заработной платы) и специальную часть (выплаты за дополнительно выполняемые виды работ, компенсации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации).

Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы педагогических работников школы-интерната.

5.3. Работникам могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и способствующие повышению эффективности и качества педагогической деятельности, а также эффективной работе ОКОУ «Курская школа-интернат» по организации образовательной и финансово-хозяйственной деятельности. Выплаты могут производиться при условии достаточности финансовых средств на эти цели.

К ним относятся:

-выплата работникам ОКОУ «Курская школа-интернат» за наличие ученой степени кандидата наук (доктора наук) в размере до 20% должностного оклада;

-выплата работникам ОКОУ «Курская школа-интернат» за наличие государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) в размере до 20% должностного оклада;

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

-выплата стимулирующего характера в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, учитывающая уровень квалификации и профессиональной подготовки работника в размере до 20 % должностного оклада.

Выплата стимулирующего характера, учитывающая уровень квалификации и профессиональной подготовки работника, применяется до истечения срока ее действия или при изменении (прекращении) условий, которые послужили основанием для ее установления;

Выплаты за наличие категории устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке) с учетом фактической нагрузки, установленной при тарификации, но не более одной ставки, и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет в размере:

-при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;

-при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1;

-при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;

-при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2;

-при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,25.

-выплата, направленная на поддержку молодого специалиста: доплата как молодому специалисту по должности «учитель» в размере 30%;

-выплата молодым специалистам, выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации и поступившие на работу в школу-интернат в течение первых трёх лет в размере 10 %;

-за выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности;

-за интенсивность труда по занимаемой (совмещаемой) должности;

-иную работу, обусловленную производственной необходимостью;

5.5. Величина стимулирующей выплаты устанавливается на основе индивидуального подхода к оценке вклада конкретного сотрудника в качественное образование школы-интерната.

5.6. Директор школы-интерната вправе, в индивидуальном порядке, по мере необходимости, устанавливать поощрительные выплаты с учетом качества выполненного объема работ, повышенной напряженности, интенсивности труда отдельных работников, помимо выплат, предусмотренных системой стимулирования.

5.7. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств директор школы-интерната вправе приостановить осуществление стимулирующих

выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников не позднее, чем за 3 (три) дня.

6. Премирование сотрудников

6.1. Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая работникам за конкретные высокие достижения в трудовой деятельности, за достижение высоких результатов образовательной организацией в целом. В ОКОУ «Курская школа-интернат» могут применяться разовые премии:

-за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

-инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях обучающихся;

- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с основной деятельностью школы-интерната;

-качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

-особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы-интерната);

-подготовку и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации среди обучающихся, родителей, общественности;

-непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;

- за проявление творческой инициативы, ответственного отношения к профессиональному долгу, к должностным обязанностям, личный вклад каждого работника в обеспечение надлежащих условий для укрепления здоровья обучающихся и воспитанников, за эффективную организацию и проведение оздоровительной работы с детьми, направленную на снижение заболеваемости и травматизма;

-за профессионализм, личный вклад в повышение качества обучения и воспитания детей в системе специального образования ОКОУ « Курская школа-интернат», высокие достижения в работе;

-за активное участие в подготовке и проведении школьных мероприятий патриотической направленности;

-за организацию мероприятий и участие в проведении олимпиады обучающихся (муниципального, регионального, всероссийского и международного этапов);

-за руководство творческой деятельностью обучающихся вне рамок образовательной программы;

-за своевременное и качественное выполнение работ и разовых поручений, не входящих в должностные обязанности;

- за выдвижение творческих идей в области своей деятельности;

-по результатам внутреннего мониторинга и проверок различных вышестоящих органов;

- за многолетний, добросовестный труд.

6.2. Премии могут устанавливаться в денежном эквиваленте или в процентах от должностного базового оклада, базовой ставки заработной платы.

6.3. Выплата премий может производиться по результатам работы всего коллектива, а также отдельных сотрудников школы-интерната, достигших высоких количественных и качественных результатов, за месяц, квартал, полугодие, по итогам финансового и учебного года.

Приложение №4

к коллективному договору по урегулированию
социально-трудовых отношений
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

Согласовано с профсоюзным
комитетом

Протокол № 3 от 26.03.2021г

Председатель первичной
профсоюзной организации
(О.Д. Коробко)



Утверждаю:

Директор ОКОУ

«Курская школа-интернат»

(Л.Н. Малихова)



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

**Областного казённого общеобразовательного учреждения
«Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

Курск – 2021 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам ОКОУ «Курская школа-интернат» (далее - Положение) регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путём проведения выплаты материальной помощи.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.3. Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива ОКОУ «Курская школа-интернат» и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.5. Показатели оказания материальной помощи работникам ОКОУ «Курская школа-интернат» устанавливаются коллективным договором, соглашениями в соответствии с действующим федеральным законодательством

1.6. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежной суммы сверх размера заработной платы.

1.7. Материальная помощь не носит производственный характер, не является вознаграждением за труд и не относится к выплатам стимулирующего и компенсационного характера.

1.8. Общественный контроль за соблюдением порядка оказания материальной помощи, перечня и размеров осуществляется профсоюзным комитетом школы.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам .

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится:

- за счет средств экономии финансовых средств на оплату труда (из стимулирующей части ФОТ);

- из средств профсоюза – для членов профсоюзной организации (см. Положение об оказании материальной помощи членам профсоюзной организации ОКОУ « Курская школа-интернат»).

3. Основание и размеры материальной помощи.

3.1. Работникам школы устанавливаются следующие виды выплат материальной помощи при наличии финансовых средств в фонде оплаты труда:

3.1.1. смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры), смерть работника в период трудовых отношений в образовательной организации.

3.1.2. свадьба (заключение официального первого брака);

3.1.3. рождение ребенка;

3.1.4. тяжёлое заболевание сотрудника, повлекшее за собой дорогостоящее лечение;

3.1.5. тяжелое материальное положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств

(пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств);

3.1.6. материальная помощь в связи с выходом сотрудника на пенсию, проработавшим в ОКОУ «Курская школа-интернат» более 10 лет;

3.1.7. единовременная выплата, в связи с юбилейными датами (50,55,60, 65 лет);

3.1.8. в связи с травмой или несчастным случаем на работе в зависимости от степени тяжести.

3.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом школы, но не более двух должностных окладов в зависимости от наличия финансовых средств в фонде оплаты труда.

4. Порядок выплаты материальной помощи.

4.1. Выплата материальной помощи работнику ОКОУ «Курская школа-интернат» производится на основании письменного заявления работника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи при наличии финансовых средств на данные цели.

4.2. В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 3.1. к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка, справка из медицинского учреждения и другие документы, подтверждающие необходимость выплаты материальной помощи.

4.3. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом работодателя, на основании письменного заявления руководителя учреждения с точным указанием причин для выдачи материальной помощи при наличии финансовых средств на данные цели.

4.4. Оказание материальной помощи работникам ОКОУ «Курская школа-интернат» осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с данным Положением и утверждается приказом по учреждению.

4.5. Материальная помощь не оказывается:

– работникам, уволенным из школы, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в школу в этом же году;

– в случае совершения нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения (ст. 81, 192 Трудового кодекса Российской Федерации)

Материальная помощь оказывается по решению руководителя учреждения и согласованию с профсоюзным комитетом.

4.6. 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

5. Заключительные положения.

5.1. По инициативе профсоюзного комитета, работников образовательного учреждения и директора ОКОУ «Курская школа-интернат» в Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения ОКОУ «Курская школа-интернат» принимаются решением общего собрания трудового коллектива и утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция теряет силу.

к коллективному договору по урегулированию
социально-трудовых отношений
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

Согласовано с профсоюзным
комитетом
Протокол № 3 от 26 . 13 2021г
Председатель первичной
профсоюзной организации
(О.Д. Коробко)



Утверждаю:
Директор ОКОУ
«Курская школа-интернат»
(Л.Н. Малихова)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**Областного казённого общеобразовательного учреждения
«Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

Курск – 2021 год

1. Правовые основы деятельности комиссии

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии ОКОУ «Курская школа-интернат» по регулированию социально-трудовых отношений работников (далее «Комиссия»).

1.2. Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция РФ, Трудовой Кодекс РФ, Законы Курской области «О социальном партнёрстве в сфере труда на территории Курской области» от 02.10 2012 года N 97-ЗКО, настоящее Положение и другие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Курской области.

2. Состав и порядок формирования комиссии

2.1. В состав Комиссии входят представители работодателя, профсоюзного комитета ОКОУ «Курская школа-интернат».

2.2. Комиссия является постоянно действующим органом и формируется на основе принципа добровольности участия сторон, самостоятельности и независимости при определении персонального состава своих представителей, в том числе и в случае их замены, в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими деятельность сторон.

2.3. Каждая сторона представляет равное количество представителей; легитимность представительства подтверждается соответствующим приказом по образовательной организации. Деятельность представителей комиссии образовательной организации подотчётна собранию коллектива.

3. Цели и задачи комиссии:

3.1. Регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов сторон;

3.2. Ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора;

3.3. Содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений на уровне образовательной организации;

3.4. Проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой проектов нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений работников организации;

3.5. Согласование позиций сторон по основным направлениям социальной политики;

3.6. Осуществление контроля за выполнением коллективного договора, рассмотрение по инициативе сторон вопросов, возникших в ходе его выполнения.

4. Основные права комиссии:

4.1. Разрабатывать и вносить в профсоюзный комитет, руководителю образовательной организации предложения о принятии и внесении изменений в нормативно-правовые акты, регулирующие социально-трудовые отношения в организации;

4.2. Определять порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора;

4.3. Согласовывать интересы сторон при разработке проекта коллективного договора, его реализации и выполнении решений Комиссии;

4.4. Запрашивать у руководителя образовательной организации, профкома информацию о развитии коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации;

4.5. Вносить предложения в органы государственного надзора и контроля о привлечении к ответственности лиц, уклоняющихся от переговоров, не выполняющих обязательства коллективного договора;

4.6. Разрешать разногласия и спорные вопросы по толкованию и выполнению положений коллективного договора.

4.7. Члены Комиссии имеют право знакомиться с соответствующими нормативно-правовыми документами, вносить предложения при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии, запрашивать информацию в ходе подготовки, ведения переговорных процессов, разработки коллективного договора, осуществления контроля за его реализацией.

На членов Комиссии, представляющих работников, распространяются гарантии и компенсации ст. 39 Трудового Кодекса РФ.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Регламент работы Комиссии утверждается её решением. Из числа членов Комиссии могут создаваться рабочие группы.

5.2. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в полгода и правомочно при наличии не менее 2/3 членов Комиссии от каждой стороны.

5.3. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания.

5.4. Комиссию возглавляет председатель, избираемый из числа представителей сторон. Порядок избрания может быть конкретизирован коллективным договором. В целях координации деятельности комиссии и организационно-технической работы из числа членов Комиссии избирается секретарь.

5.5. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

5.6. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавших Комиссию.

Приложение №6

к коллективному договору по урегулированию
социально-трудовых отношений
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

Согласовано с профсоюзным
комитетом

Протокол № 3 от 16.03 2021г

Председатель первичной
профсоюзной организации
(О.Д. Коробко)



Утверждаю:

Директор ОКОУ

«Курская школа-интернат»

(Д.Н. Малихова)



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Областного казённого общеобразовательного учреждения

«Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

Курск – 2021 год

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2021 год

Администрация и первичная профсоюзная организация ОКОУ «Курская школа-интернат» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2021 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников ОКОУ «Курская школа-интернат» и безопасности процесса обучения в случае финансового обеспечения:

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Расчетная стоимость работ в руб.	Ожидаемая социальная эффективность (кол-во работников, которым улучшены условия труда)
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1	Произвести обучение и проверку знаний по охране труда работников	один раз в год	Комиссия по проверке знаний согласно приказу №109 от 01.09.2020г.		100%
2	Следить за исправностью электропроводки, выключателей, розеток. Менять их по мере необходимости	постоянно	Зам.директора по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		100%
3	Провести общий технический осмотр зданий и других сооружений школы-интерната на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).	до 20.04 до 29.09	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ, комиссия по техническому осмотру зданий и сооружений согласно приказу №135 от 01.09.2020г.		100%
4	Проводить административно-общественный контроль охраны труда в школе-интернате совместно с профсоюзом школы-интерната	постоянно	Комиссия по охране труда и технике безопасности согласно приказу №111 от 01.09.2020г.		100%

5	Осуществлять ежедневный контроль соблюдения требований охраны труда на рабочих местах.	ежедневно	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, заместитель директора по МиСР		100%
6	Следить за воздушно-тепловым режимом	постоянно	Директор, зам.директора по АХР, зав.кабинетами, кл.руководители		100%
7	Вести наблюдение за трещинами на учебно-производственном корпусе по установленным на них маячках	постоянно	Комиссия по техническому осмотру зданий и сооружений согласно приказу №135 от 01.09.2020г.		100%
8	Ведется запись результатов наблюдений за процессом трещинообразованием	Ежемесячно	Зам.директора по АХР, специалист по ОТ		100%
9	Провести специальную оценку условий труда на рабочих местах	в течение года по необходимости	Директор, главный бухгалтер, специалист по ОТ		100%
10	Проводить осмотры санитарно-гигиенического состояния кабинетов, учебных мастерских, спортзала, библиотеки, пищеблока	1 раз в четверть	Медицинский персонал, специалист по ОТ		100%
11	Поддерживание помещений, рабочих мест, мастерских трудового обучения, учебных кабинетов, спортзала в соответствии с нормами ОТ и ТБ	постоянно	Специалист по ОТ, зав.кабинетами и мастерскими		100%
12	Проводить вводный инструктаж с каждым вновь принятым работником	постоянно	Директор, Специалист по ОТ		100%
13	Организация и своевременное проведение инструктажей на рабочем месте по охране труда: плановых, внеочередных, целевых	Плановый сентябрь, январь	Руководители структурных подразделений, специалист по ОТ		100%

14	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, по пожарной безопасности школы-интерната	В течение года	Зам.директора по АХР-ответственный за пожарную безопасность, специалист по ОТ, руководители подразделений		100%
15	Проводить инструктаж персонала школы-интерната на I группу по электробезопасности	Январь	Зам. директора по АХР- (IV группа допуска)		100%
16	Проведение инструктажей с обучающимися	Согласно плану работ	Классные руководители		100%
17	Направить на обучение по охране труда членов комиссии по охране труда, по пожарной безопасности	В течение года	Директор, главный бухгалтер		100%
18	Создать уголок по охране труда	В течение года	Специалист по ОТ		100%
2. Технические мероприятия					
19	Проводить испытание резиновых диэлектрических перчаток (2 пары)	1 раз в 6 месяцев	Зам.директора по АХР	3000	100%
20	Приобретение резиновых диэлектрических перчаток (2 пары)	В течение года	Зам.директора по АХР		100%
21	Приобрести таблички маленькие для розеток 220V (100 шт.)	II квартал	Зам.директора по АХР		100%
22	Провести проверку и при необходимости произвести дооборудование средствами противопожарной защиты здания школы-интерната	до 01.12.	Директор		100%
23	Приобрести электротехнический инструмент (отвертки, клещи, плоскогубцы и т.д.)	в течение года	Зам. директора по АХР	5000	100%
24	Приобрести электрические лампы для замены перегоревших и	в течение года	Зам. директора по АХР	12000	100%

	внедрение энергосберегающих ламп				
25	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Зам.директора по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, зав.кабинетами		100%
26	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения, своевременное устранение неисправностей	ежедневно	Зам.директора по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		100%
27	Поставлять питьевую воду в медицинскую комнату.	Ежемесячно	Медицинская сестра Зам. директора по АХР		100%
28	Проведение ремонта учебно-спального корпуса: <ul style="list-style-type: none"> • покраска фасада тыльной части здания (800м²); • заменить водоподогреватель системы ГВС и узел учета (1) Разработка ПСД на капитальный ремонт УПК и складских помещений	I квартал	Администрация школы-интерната	510753.0 1127530.0 2418279.45	100%
29	Озеленение и благоустройство территории (газоны, клумбы, семена, рассада, шланги).	Апрель-сентябрь	Зам.директора по АХР		102 чел.
30	Обеспечить обучающихся и персонал школы-интерната чистой питьевой водой	постоянно	Зам.директора по АХР, председатель первичной профсоюзной организации		100%
31	Осуществлять проветривание люков, находящихся на территории школы-интерната	апрель	Зам.директора по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		100%
32	Ремонт, подготовка и сдача: <ul style="list-style-type: none"> • теплоузла и водоподогревателя 	Июнь-август	Зам. директора по АХР	50 000	100%

	<ul style="list-style-type: none"> • промывка систем отопления; • опрессовка теплоузла; 				
33	Утилизация люминесцентных и энергосберегающих ламп	В течение года	Зам. директора по АХР	6000	100%
34	Заменить устаревшее видеооборудование.	В течение года	Зам. директора по АХР	200000	100%
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
35	Провести периодический медицинский осмотр работников в соответствии с «Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии»	до 01.10.	Директор, врач-педиатр	200000	100%
36	Пополнять аптечки первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол от 05.04.00 № 2) и две автомобильные аптечки	Ежемесячно	Врач-педиатр, медицинская сестра		100%
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.					
37	Приобрести и выдать специальной сертифицированной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	В течение года	Зам. директора по АХР, заведующий складом		24 чел.
38	Обеспечивать 2-х разовую уборку школы-интерната с применением	постоянно	Зам. директора по АХР, уборщицы служебных помещений		100%

	дезинфицирующих и моющих средств				
39	Обеспечивать тех.персонал СИЗ (халаты, перчатки и др.)	В соотв. с устан. нормативами	Зам.директора по АХР, гл.бухгалтер, заведующий складом		24 чел.
40	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)	Постоянно	Зам. директора по АХР		
41	Приобрести и обеспечить работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	В соответствии с устан. нормами	Заместитель директора по АХР	1200	24 чел.
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
42	Проводить инструктаж персонала школы-интерната по пожарной безопасности	Сентябрь Январь	Зам.директора по АХР-ответственный за пожарную безопасность		100%
43	Провести обучение работников и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, электро- и теплобезопасности правилам поведения в чрезвычайных ситуациях. Провести тренировочные мероприятия по эвакуации всего персонала и обучающихся.	2 раза в год	Директор, замдиректора по УВР, замдиректора по ВР, зам.директора по АХР, преподаватель СБО	8000	100%
44	Ремонт и обслуживание пожарной сигнализации: - замена датчиков дыма; - регламентные работы	Январь постоянно	Зам. директора по АХР	60000	100%
45	Проверка и перезарядка огнетушителей.	постоянно	Зам. директора по АХР, специалист по ОТ	15000	100%

46	Проводить испытания пожарных кранов на водоотдачу и перемотку рукавов .(10)	Январь - июль	Зам. директора по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		100%
47	Установить пожарный щит у подсобных помещений	к 1 декабря	Зам. директора по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, специалист по ОТ		100%
48	Провести огнезащитной обработкой чердачные помещения учебно-спального корпуса, учебно-производственного корпуса и складских помещений.	июль-август	Зам. директора по АХР	70000	100%
49	Провести электроизмерительные работы	Апрель	Зам.директора по АХР	50000	
50	Оснастить места расположения огнетушителей памятками по их применению	к 1 декабря	Зам. директора по АХР, специалист по ОТ		100%
51	Ремонт и обслуживание тревожной кнопки.	Ежемесячно	Зам. директора по АХР	44000	100%
52	Обеспечить круглосуточную охрану школы-интерната	круглосуточно	Администрация школы-интерната		100%
	Итого:		4780762.45 руб.		

Согласовано с профсоюзным
комитетом
Протокол № 3 от 26 . 03 2021г
Председатель первичной
профсоюзной организации
(О. Д. Коробко)



Утверждаю:
Директор ОКОУ
«Курская школа-интернат»
(Л.Н. Малихова)

**ПЕРЕЧНИ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ,
ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ,
А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

**Областного казённого общеобразовательного учреждения
«Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

Курск – 2021 год

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ РАБОТНИКАМИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (типовые отраслевые нормы, приказы, постановления)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм из для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Работникам, непосредственно занятым на работах с использованием грузоподъемных механизмов (находящимся на производстве, где проводятся работы с использованием грузоподъемных механизмов), связанных с риском соприкосновения с токоведущими деталями, риском воздействия электрической дуги и попадания брызг расплавленного металла и окалины, работающим на высоте или в зоне возможного падения предметов с высоты, в помещениях и открытых распределительных устройствах с электрооборудованием (за исключением щитов управления, релейных и им подобных), в подземных сооружениях, колодцах, туннелях, траншеях и котлованах,		

		участвующим в обслуживании и ремонте воздушных линий, дополнительно выдаются:	
		Каска	шт. на 2 года
		Подшлемник утепленный под каску	до износа
		работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	на 2 года
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	на 2 года
		Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке или	на 2 года
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке или	на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	на 1,5 года
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или	1 на 1,5 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или	1 на 1,5 года
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или	1 на 1,5 года
		Валенки с резиновым низом	на 3 года

		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
2	Уборщик служебных помещений	Костюм из для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н)
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
3	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 997н от 9 декабря 2014 г.)
4	Медицинская сестра	Халат белый хлопчатобумажный	1 шт.	п.41 Приложение А к ОСТ 10 286-2001 Санитарная одежда для работников АПК Нормы обеспечения правила применения и эксплуатации; Региональное отраслевое соглашение между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки на 2015-2017 годы (приложение №8)
		Косынка или колпак	1 шт.	
		Перчатки резиновые	2 пар	
5	Врач-педиатр	Халат белый хлопчатобумажный	1 шт.	п.41 Приложение А к ОСТ 10 286-2001 Санитарная одежда

		Косынка или колпак	1 шт.	п.41 Приложение А к ОСТ 10 286-2001 Санитарная одежда для работников АПК Нормы обеспечения правила применения и эксплуатации; Региональное отраслевое соглашение между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки на 2015-2017 годы (приложение №8)		
		Перчатки резиновые	2 пар			
6	Врач-оториноларинголог	Халат белый хлопчатобумажный	1шт.			
		Косынка или колпак	1 шт.			
		Перчатки резиновые	2 пары			
7	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н)		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара			
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар			
		При занятости на наружных работах:				
		Куртка на утепляющей прокладке	по пояса м			
		Брюки на утепляющей прокладке	по пояса м			
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	по пояса м			
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой или халат из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой, или костюм из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г. N 543н)		
		Сапоги резиновые	1 пара			
		Ботинки кожаные	1 пара			
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
		Перчатки резиновые	1			

		Фартук прорезиненный	1			
9	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 997н от 9 декабря 2014 г.)		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.			
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара			
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
		работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:				
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года			
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или	1 на 1,5 года			
		Валенки с резиновым низом	на 3 года			
		Плащ для защиты от воды	на 2 года			
10	Водитель автомобиля	При управлении грузовым автомобилем:		Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.06.2009г. №357н)		
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.			
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.			
		Ботинки кожаные с жестким подноском или	1 пара			
		Сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара			
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные двупалые	12 пар			
		Зимой дополнительно:				
		Костюм на утепляющей прокладке	по пояса			

			м	
		Валенки с резиновым низом или	по поясам	
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	по поясам	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара	
		При управлении автобусом и легковым автомобилем:		
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	дежурный	
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный	
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар	
11	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н)
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И ПРОФЕССИЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНУЮ ВЫДАЧУ
МЫЛА, СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

в ОКОУ «Курская школа-интернат»

(основание Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Приложению №1 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н)

№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3
Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями		
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкое моющие средства в дозирующих установках) для мытья рук
2	Уборщик служебных помещений	
3	Кастелянша	
4	Медицинская сестра	
5	Врач-педиатр	
6	Врач- оториноларинголог	
7	Сторож	
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
9	Дворник	
10	Водитель автомобиля	
11	Заведующий складом	
Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды		
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	

2	Уборщик служебных помещений	Не менее 100мл (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)
3	Медицинская сестра	
4	Врач-педиатр	
5	Врач-оториноларинголог	
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
7	Дворник	
8	Водитель автомобиля	

Приложение №8

к коллективному договору по урегулированию
социально-трудовых отношений
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

**Согласовано с профсоюзным
комитетом**

Протокол № ____ от ____ . ____ 2021г

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ (О.Д. Коробко)

Утверждаю:

Директор ОКОУ

«Курская школа-интернат»

_____ (Л.Н. Малихова)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ
ДНЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА
в ОКОУ «Курская школа-интернат»**

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днём
и продолжительностью дополнительного отпуска**

№ п/п	Наименование должностей работников с ненормированным рабочим днём	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Директор ОКОУ « Курская школа-интернат»	14 календарных дней
2.	Заместители директора по УВР, ВР, МиСР, АХР, главный бухгалтер)	14 календарных дней
3.	Делопроизводитель	7 календарных дней
4.	Водитель	7 календарных дней
5.	Врач, медицинские работники	7 календарных дней
6.	Ведущий экономист	7 календарных дней
7.	Ведущий специалист по кадрам	7 календарных дней
8.	Ведущий юрисконсульт	3 календарных дня

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам школы-интерната, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению директора школы-интерната к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором школы-интерната. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём включаются руководящий, технический и обслуживающий персонал и другие лица, труд которых в течение дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём, не может быть менее 3 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором школы-интерната и зависит от объёма работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий (ст.119 ТК РФ)

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от рабочего дня. В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за

пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлинённым), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса, либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение №9

к коллективному договору по урегулированию
социально-трудовых отношений
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

**Согласовано с профсоюзным
комитетом**

Протокол № ____ от ____ . ____ 2021г
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ (О.Д. Коробко)

Утверждаю:

Директор ОКОУ
«Курская школа-интернат»
_____ (Л.Н. Малихова)

ОБРАЗЦЫ

**ТИПОВЫХ ДОГОВОРОВ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ И ИНЫМИ РАБОТНИКАМИ
в ОКОУ «Курская школа-интернат»**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г.Курск

от «__» _____ 20__ года.

Областное казенное общеобразовательное учреждение «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», в лице директора Малиховой Ларисы Николаевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по профессии (должности) (замдиректора по УВР, замдиректора по ВР, замдиректора по МиСР, замдиректора по АХЧ) _____ в

Областном казенном общеобразовательном учреждении «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее Учреждение), находящееся по адресу: 305035, г.Курск, ул.Чумаковская, 9.

1.2. Трудовой функцией Работника является работа в должности _____

Содержание работы определяется действующей квалификационной характеристикой квалификационной категории и должностной инструкцией Работника, утверждаемой Работодателем. В пределах квалификационной характеристики Работодатель вправе вносить изменения в должностную инструкцию Работника по мере необходимости.

1.3. Договор является:

договором по основной работе, договором по совместительству
(нужное подчеркнуть)

1.4. Вид договора:

- на неопределённый срок (бессрочный)
- на определённый срок _____
(указать причину заключения срочного трудового договора согласно статьи 59 ТК РФ)

1.5. Срок испытания:

- без испытания,
- с испытательным сроком-6 месяцев _____
(условия испытания)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с «__» _____ 20__ г.

(указать день в соответствии со ст. 61 Трудового кодекса РФ)

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работодатель обязан:

- обеспечить условия и охрану труда, предусмотренные действующими нормами и правилами; не допускается использования Работника на объектах с тяжелыми, вредными или опасными для здоровья условиями труда без соответствующей компенсации;
- своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату;
- производить обязательное социальное страхование Работника за счет Работодателя;
- обеспечить Работника служебными помещениями, мебелью, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности по сравнению с другими работниками;
- предоставлять представителю Работника необходимую информацию для заключения коллективного договора, соглашений и контроль над их выполнением;

- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с выполнением им трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им профессиональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя.

2.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, пройти обследование на носительство кишечных вирусов, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- строго хранить сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну Работодателя (сведения о цене контрактов, персональные данные сотрудников);
- обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение (сохранность) документов, образующихся в процессе деятельности работника Учреждения, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актам;
- обеспечивать эффективное функционирование системы государственно-общественного управления в Учреждении, взаимодействие и сотрудничество Учреждения с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- создавать и поддерживать в коллективе Учреждения благоприятный деловой и морально-психологический климат, соблюдать нормы и правила делового общения, профессиональной этики;
- рассматривать в установленные сроки и порядке письма, обращения, заявления, жалобы, запросы, претензии граждан, юридических лиц и органов власти по вопросам, входящим в компетенцию работника Учреждения, вести личный прием граждан.

2.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступлений в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных договоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3. Режим труда и отдыха

3.1. Работнику устанавливается режим рабочего времени:

(с ___ часов до _____ часов ежедневно с двумя выходными днями) либо:
(_____)

ненормированный, сменный, в режиме гибкого рабочего времени или временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

3.2. Текущий режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, и настоящим трудовым договором.

3.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней, согласно ст. 128, ст.334 ТК РФ.

3.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ дней в соответствии с коллективным договором.

3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад (тарифная ставка) в размере _____ рублей в месяц.

4.2. К должностному окладу (ставке) дополнительно устанавливаются:

а) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

б) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
1. Персональная результативность и эффективность профессиональной и управленческой деятельности		1.1. Индивидуальные достижения: награды, почетные звания и т.д.		20
		1.2. Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности		80
		1.3. Качество знаний выпускников 11-х классов по результатам государственной (итоговой) аттестации (ГВЭ)		20
		1.4. Достижение обучающимися 2-11-х классов более высоких показателей качества знаний, динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся		20
		1.5. Качество организации участия обучающихся и		50

		педагогов в мероприятиях интеллектуальной направленности (олимпиады, интернет-олимпиады, конкурсы, конференции и др.)		
		1.6. Качество организации участия обучающихся и педагогов в мероприятиях воспитательной направленности (конкурсы, акции, фестивали, смотры, соревнования и др.)		50
		1.7. Профессиональный рост заместителя руководителя: - личное представление опыта работы образовательного учреждения на региональных, муниципальных, всероссийских конференциях, совещаниях, собраниях; - проявление инициативы и повышение квалификации через участие в семинарах, стажировках и т.д.; - повышение квалификации, получение образования (освоение образовательных программ высшего образования, программ переподготовки, освоение программ дополнительного профессионального образования)		80
		1.8. Развитие образовательных услуг, разработка и реализация адаптированных основных общеобразовательных программ, руководство деятельностью по созданию педагогами ОО авторских образовательных программ, спецкурсов, методик, проектов.		50
		1.9. Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе (эффективность разрешения организационных конфликтов, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), обучающихся)		80
		1.10. Обеспечение условий для эффективности образовательной деятельности, материально-технического обеспечения		50
		1.11. Принятие мер по расширению хозяйственной самостоятельности школы, подготовка документов к своевременному заключению необходимых договоров		50
		1.12. Своевременное оформление (обновление) документов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности ОО (договоров, контрактов, лицензий, уведомлений и др.)		50
		1.13. Качество организационно-хозяйственного обеспечения образовательной деятельности ОО		60
		1.14. Организация и контроль деятельности по противодействию коррупции в сфере образования		70
		1.15. Деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ОО		80
2. Инновационная деятельность образовательного учреждения		2.1. Работа ОО в инновационном (экспериментальном) режиме: - разработка и реализация программы развития ОО, целевых программ, принятых и утвержденных в установленном порядке; - координирование деятельности ОО в режиме экспериментальной, стажировочной площадок; - проектные, экспериментальные разработки.		75
		2.2. Работа ОО в статусе ресурсного центра		75

		(разработка нормативно-правовой базы и программного обеспечения, организация и проведение консультативно-информационной деятельности, организация работы с молодыми специалистами, учебно-методическая и консультационная поддержка общеобразовательных организаций, реализующих практику инклюзивного обучения детей с ОВЗ по слуху)		
		2.3. Организация и участие в пилотных или системных исследованиях (в том числе педагогических, маркетинговых и пр.)		50
3.Результативность методической и общественной деятельности		3.1.Развитие организационной культуры ОО (организация работы с общественными и благотворительными организациями, социальными партнерами и др.)		80
		3.2. Руководство по созданию и развитию учебно-методических и информационных ресурсов: - новых информационных (методических) баз/банков; -научно-прикладных разработок; -аналитических и статистических сборников и др.; -авторских публикаций в периодической печати.		50
		3.3.Организация информационно-консультативной деятельности с родителями (законными представителями) по вопросам образовательной деятельности детей с ОВЗ		30
		3.4.Организация деятельности коллегиальных органов управления (общее собрание работников учреждения, педагогический совет, попечительский совет, совет родителей)		45
		3.5.Участие в работе экспертных, общественных, аттестационных, школьных и других комиссий, групп, жюри конкурсов, олимпиад и т.д.		20
4. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение ТБ		4.1. Трудовая и исполнительская дисциплина: - разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы ОО; - своевременное представление материалов директору ОО, учредителю (статистических сведений, отчётов, аналитической информации и др.). - отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка ОО; - готовность замещения отсутствующего работника и качественное его осуществление; - эффективность деятельности дежурного администратора; -контроль соблюдения техники безопасности сотрудниками ОО.		100
5. Воспитательная, медико-профилактическая и коррекционная деятельность		5.1.Организация работы органов ученического самоуправления (совет обучающихся)		20
		5.2.Снижение количества обучающихся, состоящих на внутришкольном учёте, учете ОМВД КДН и ЗП		20
		5.3.Охват обучающихся системой дополнительного образования на базе ОО		50
		5.4. Качество организации работы по оздоровлению детей и подростков (создание условий для поддержания и улучшения здоровья обучающихся)		25

		5.5. Организации каникулярного отдыха и оздоровления обучающихся (обеспечение занятости обучающихся в различных формах в период школьных каникул)		30
		5.6. Создание моделей и прецедентов конструктивного и здорового образа жизни		35
6. Результативность деятельности по сохранению и развитию материально-технических ресурсов, развитию благоустройства и имиджа образовательной организации		6.1. Успешное обеспечение режима безопасности в ОО (отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима, случаев травматизма обучающихся и работников)		50
		6.2. Динамика развития материального состояния ОО и инфраструктуры: - создание новых инфраструктурных элементов (создание музея, спортплощадки, компьютерных классов и пр.) в текущий период; - эстетическое оформление ОО, кабинетов, пришкольной территории; - развитие инвестиционной привлекательности ОО (привлечение внебюджетных средств для создания и развития новых элементов инфраструктуры) - получение грантов за счет участия ОО в различных конкурсах.		75
		6.3. Организация выполнения работ, направленных благоустройство ОО (ремонтные и ландшафтные работы)		60
		6.4. Организация работы по выполнению ИПРА, СИПР.		30
		6.5. Сохранность вверенного материального обеспечения		30
		6.6. Обеспечение антитеррористической защищенности объекта, комфортных санитарно – гигиенических и бытовых условий в ОО		40
		6.7. Обеспечение открытости деятельности ОО: - своевременное обновление информации на официальном сайте ОО; - участие в работе по сбору информации для виртуального музея; - участие в подготовке отчета по самообследованию ОО с размещением на школьном сайте; - наличие публикаций о деятельности ОО в СМИ ; - результативное, зафиксированное участие в семинарах, конференциях, педагогических чтениях (выступления, организация выставок) и т.д.		50

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Иные условия трудового договора

5.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

5.2. Не включение в настоящий трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или

исполнения этих обязанностей.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, в соответствии законодательством Российской Федерации.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Каждая из сторон настоящего договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или изменении, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в случае изменения законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя.

8. Заключительные положения

8.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника.

9. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель

ОКОУ «Курская школа-интернат»
305035, г.Курск, ул.Чумаковская,9
ОКПО 0208666158 ОГРН 1024600943542
ИНН/КПП 4629027340/463201001
e-mail: internat1_2vida@mail.ru,
Тел.54-95-20 (факс), 54-95-21

Директор Малихова Лариса Николаевна

_____/Л.Н. Малихова/

Работник

Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

ИНН _____
Адрес _____

Телефон _____

_____/_____
подпись Ф.И.О

Второй экземпляр трудового договора получен на руки при подписании.

Работник _____
(подпись) (ФИО)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г.Курск

от «__» _____ 20__ года.

Областное казенное общеобразовательное учреждение «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», в лице директора Малиховой Ларисы Николаевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

3. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по **профессии (должности) учителей, учителей-дефектологов, воспитателей, педагогов дополнительного образования, тьютора, музыкального руководителя, педагога-библиотекаря, социального педагога, педагога-психолога**

В

Областном казенном общеобразовательном учреждении «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее Учреждение), находящееся по адресу: 305035, г.Курск, ул.Чумаковская, 9.

3.2. Трудовой функцией Работника является работа в должности _____

Содержание работы определяется действующей квалификационной характеристикой квалификационной категории и должностной инструкцией Работника, утверждаемой Работодателем. В пределах квалификационной характеристики Работодатель вправе вносить изменения в должностную инструкцию Работника по мере необходимости.

3.3. Договор является:

договором по основной работе, договором по совместительству
(нужное подчеркнуть)

3.4. Вид договора:

- на неопределённый срок (бессрочный)
- на определённый срок _____
(указать причину заключения срочного трудового договора согласно статьи 59 ТК РФ)

3.5. Срок испытания:

- без испытания,
- с испытательным сроком-3 месяца _____
(условия испытания)

3.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с «__» _____ 20__ г.

(указать день в соответствии со ст. 61 Трудового кодекса РФ)

4. Права и обязанности сторон

2.2. Работодатель обязан:

- обеспечить условия и охрану труда, предусмотренные действующими нормами и правилами; не допускается использования Работника на объектах с тяжелыми, вредными или опасными для здоровья условиями труда без соответствующей компенсации;
- своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату;
- производить обязательное социальное страхование Работника за счет Работодателя;
- обеспечить Работника служебными помещениями, мебелью, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности по сравнению с другими работниками;

- предоставлять представителю Работника необходимую информацию для заключения коллективного договора, соглашений и контроль над их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с выполнением им трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им профессиональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя.

2.6. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, пройти обследование на носительство кишечных вирусов, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- строго хранить сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну Работодателя (сведения о цене контрактов, персональные данные сотрудников);
- обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение (сохранность) документов, образующихся в процессе деятельности работника Учреждения, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актам;
- обеспечивать эффективное функционирование системы государственно-общественного управления в Учреждении, взаимодействие и сотрудничество Учреждения с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- создавать и поддерживать в коллективе Учреждения благоприятный деловой и морально-психологический климат, соблюдать нормы и правила делового общения, профессиональной этики;
- рассматривать в установленные сроки и порядке письма, обращения, заявления, жалобы, запросы, претензии граждан, юридических лиц и органов власти по вопросам, входящим в компетенцию работника Учреждения, вести личный прием граждан.

2.7. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступлений в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных договоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3. Режим труда и отдыха

3.6. Работнику устанавливается режим рабочего времени:

(с ____ часов до _____ часов ежедневно с двумя выходными днями) либо:
(_____)

ненормированный, сменный, в режиме гибкого рабочего времени или временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

3.7. Текущий режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, и настоящим трудовым договором.

3.8. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, согласно ст. 128, ст.334 ТК РФ.

3.9. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _ дней в соответствии с коллективным договором.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников Учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2. Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц.

4.3. К должностному окладу (ставке) дополнительно устанавливаются:

а) повышающий коэффициент за специфику работы в размере _____ 20%

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
1.Персональная результативность профессиональной		1.1.Индивидуальные достижения: награды, почетные звания, грамоты, благодарственные письма и т.д.		20

деятельности				
		1.2. Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности		80
		1. 3. Достижение обучающимися 2-11-х классов более высоких показателей качества знаний, динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся		20
		1.4.Качество знаний выпускников 11-х классов по результатам государственной (итоговой) аттестации (ГВЭ)		20
		1.5. Организации участия обучающихся в мероприятиях воспитательной направленности (конкурсы, акции, фестивали, смотры, соревнования и др.)		50
		1.6.Работа с обучающимися, имеющими множественные нарушения развития, в том числе задержку психического развития, интеллектуальные и сенсорные нарушения, атипичного характера и поведения.		20
		1.7.Превышение наполняемости класса, группы, работа с разновозрастной группой обучающихся		30
		1.8. Создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе обучающихся и педагогов (эффективность разрешения организационных конфликтов, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей))		30
		1.9. Организации участия обучающихся в мероприятиях интеллектуальной направленности (олимпиады, интернет-олимпиады, конкурсы, конференции и др.).		10
		1.10. Создание базы данных об обучающихся (Портфолио обучающихся, Дневники ИПК) и т.д.		10
		1.11. Разработка и реализация адаптированных образовательных программ по предметам в классах, классах-комплектах, группах		10
		1.12. Активное применение элементов современных образовательных технологий, в т.ч. информационно-коммуникативных.		30
		1.13. Профессиональный рост педагога: - личное представление опыта работы на региональных,		50

		муниципальных, всероссийских конференциях, семинарах, собраниях и т.д.; - повышение квалификации, получение образования (освоение образовательных программ высшего образования, программ переподготовки, освоение программ дополнительного профессионального образования).		
		1.14. Создание и регулярное обновление персонального сайта и Портфолио педагога.		20
		1.15. Личное участие педагога в организации и проведении творческих и спортивных мероприятий: -участие педагога в концертной программе в качестве исполнителя, ведущего; -участие в разработке сценария и постановке праздничной программы; -изготовление реквизита, костюмов, расходных материалов для подготовки номеров и проведения мероприятий, конкурсов.		60
		1.16. Положительная динамика в коррекции развития обучающихся.		20
		1.17. Участие в планировании и разработке развивающих, коррекционных и профориентационных программ образовательной деятельности с учетом психофизических, индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся.		50
		1.18. Сохранение основных показателей работы информационно-библиотечного центра (читаемость, посещаемость, обращаемость).		30
2. Инновационная деятельность образовательного учреждения		2.1. Работа в инновационном (экспериментальном) режиме: - участие в разработке и реализации программы развития ОО, целевых программ, принятых и утверждённых в установленном порядке; - участие в работе стажировочных и экспериментальных площадок; - проектные, экспериментальные разработки.		50
		2.2. Участие в работе ресурсного центра (разработка программного обеспечения, проведение консультативно-информационной деятельности, работа с молодыми специалистами, учебно-методическая и консультационная поддержка общеобразовательных организаций, реализующих практику инклюзивного обучения детей с ОВЗ по слуху)		50

		2.3. Участие в пилотных или системных исследованиях (в том числе педагогических, маркетинговых и пр.)		50
3.Результативность методической, и общественной деятельности педагогических работников		3.1.Развитие организационной культуры ОО (взаимодействие с общественными и шефскими организациями, социальными партнерами и др.)		30
		3.2. Создание и распространение учебно-методических и информационных ресурсов: - новых информационных (методических) баз/банков; -научно-прикладных разработок; -аналитических и статистических сборников и др.; -авторских публикаций в периодической печати и СМИ, Интернет-сайтах, методических сборниках.		40
		3.3 Ведение информационно-консультативной работы с родителями (законными представителями) по вопросам образовательной деятельности детей с ОВЗ		20
		3.4.Участие в работе экспертных и аттестационных комиссий, групп, жюри конкурсов, олимпиад и других общественных комиссиях школы-интерната		20
		3.5. Качество проведения открытых уроков, мастер-классов, семинаров, педсоветов, конференций, мероприятий и т д.		50
		3.6. Своевременное оформление документации (протоколы педагогического и методического советов, психолого-медико-педагогического консилиума, методических объединений, общего собрания работников ОО, собраний первичной профсоюзной организации и др.)		25
4. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение ТБ		4.1. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины - отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка ОО; - готовность замещения отсутствующего работника и качественное его осуществление; - эффективность деятельности дежурного администратора; - соблюдение техники безопасности.		60
5. Воспитательная, медико-профилактическая и коррекционная деятельность		5.1. Участие в работе органов ученического самоуправления (совет обучающихся)		20

		5.2. Динамика снижения или отсутствия вредных привычек обучающихся. Внедрение и разработка программ и мероприятий по укреплению ЗОЖ		10
		5.3. Высокий уровень проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений, употребления психоактивных веществ. Профилактическая работа с обучающимися «группы риска».		30
		5.4. Активное взаимодействие с органами здравоохранения, социальной защиты, отдела опеки и попечительства, центром социальной помощи семье и детям, ППК, правоохранительными органами и др.		20
		5.5. Положительная динамика в работе с детьми из социально-неблагополучных семей, с детьми-сиротами.		20
		5.6. Реализация деятельности по оздоровлению детей (сопровождение и организация летнего отдыха, санаторно-курортного лечения обучающихся в оздоровительных лагерях и др.)		50
		5.7. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты, социальные проекты и т.д.)		20
		5.8. Организация работы по выполнению ИПРА, СИПР.		30
		5.9. Качество и уровень внеурочной деятельности (тематические вечера, экскурсии, походы, встречи, викторины, общешкольные линейки и т.п.)		30
		5.10. Активное участие класса (группы) в общешкольных мероприятиях		15
		5.11. Участие в разработке моделей и прецедентов конструктивного и здорового образа жизни		20
6. Результативность деятельности по сохранению и развитию материально-технических ресурсов, развитию благоустройства и имиджа образовательной организации		6.1. Участие в развитии учебного кабинета: - паспортизация кабинета, - оформление и содержание кабинета, - участие в поддержке информационного банка, фонда и картотеки видеоматериалов, методических разработок учебного кабинета, - выполнение ремонтных работ, - сохранность материально-технических ресурсов кабинета.		40

		6.2.Участие в создании новых элементов инфраструктуры образовательной организации: -создание новых элементов инфраструктуры (ученическое кафе, музей, спортклуб, мастерские и прочие общественные объединения), -привлечение помощи меценатов к созданию и развитию новых элементов инфраструктуры.		40
		6.3.Участие в выполнении работ, направленных на благоустройство образовательной организации: - участие в работах по текущему ремонту; - участие в работах на пришкольном участке и др. - привлечение помощи меценатов к развитию и укреплению материально-технической базы школы-интерната - участие в конкурсах на получение грантов, привлечение инвестиционных проектов.		40
		6.4. Организация работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа ОО		50
		6.5. Участие в развитии официального сайта образовательной организации.		40
		6.6. Сохранность вверенного материального обеспечения.		10
		6.7. Участие в создании информационного банка данных об образовательной организации.		30

4.4. Выплата заработной платы Работнику производится 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

4.5. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.6. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательной организации.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. В зависимости от учебного плана, утвержденного Работодателем Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.3. В рабочее время Работника в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа,

предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору.

5.5. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

5.6. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

5.7. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.8. В соответствии со статьей 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.9. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом учреждения.

6. Иные условия трудового договора.

6.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

6.2. Не включение в настоящий трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 Трудового кодекса РФ)

7.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

- а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Изменение, дополнение, прекращение трудового договора

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;
- в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляет об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными актами образовательной организации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника.

10. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель

ОКОУ «Курская школа-интернат»

305035, г.Курск, ул.Чумаковская,9
ОКПО 0208666158 ОГРН 1024600943542

ИНН/КПП 4629027340/463201001

e-mail: internat1_2vida@mail.ru,

Тел.54-95-20 (факс),54-95-21

Директор Малихова Лариса Николаевна

_____/Л.Н. Малихова/

Работник

Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

_____ / _____ /
подпись

_____ / _____ /
Ф.И.О

Второй экземпляр трудового договора получен на руки при подписании.

Работник _____
(подпись) (ФИО)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г.Курск

от «__» _____ 20__ года.

Областное казенное общеобразовательное учреждение «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», в лице директора Малиховой Ларисы Николаевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по профессии (должности) **медицинской сестры, медицинской сестры диетической, врача-педиатра, врача-отоларинголога** _____ в

Областном казенном общеобразовательном учреждении «Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее Учреждение), находящееся по адресу: 305035, г.Курск, ул.Чумаковская, 9.

1.2. Трудовой функцией Работника является работа в должности _____

Содержание работы определяется действующей квалификационной характеристикой квалификационной категории и должностной инструкцией Работника, утверждаемой Работодателем. В пределах квалификационной характеристики Работодатель вправе вносить изменения в должностную инструкцию Работника по мере необходимости.

1.3. Договор является:

договором по основной работе, договором по совместительству
(нужное подчеркнуть)

1.4. Вид договора:

- на неопределённый срок (бессрочный)
- на определённый срок _____
(указать причину заключения срочного трудового договора согласно статьи 59 ТК РФ)

1.5. Срок испытания:

- без испытания,
- с испытательным сроком-3 месяца _____
(условия испытания)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с «__» _____ 20__ г.

(указать день в соответствии со ст. 61 Трудового кодекса РФ)

2. Права и обязанности сторон

2.3. Работодатель обязан:

- обеспечить условия и охрану труда, предусмотренные действующими нормами и правилами; не допускается использования Работника на объектах с тяжелыми, вредными или опасными для здоровья условиями труда без соответствующей компенсации;
- своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату;
- производить обязательное социальное страхование Работника за счет Работодателя;
- обеспечить Работника служебными помещениями, мебелью, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности по сравнению с другими работниками;

- предоставлять представителю Работника необходимую информацию для заключения коллективного договора, соглашений и контроль над их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с выполнением им трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им профессиональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя.

2.9. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, пройти обследование на носительство кишечных вирусов, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- строго хранить сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну Работодателя (сведения о цене контрактов, персональные данные сотрудников).

2.10. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступлений в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных договоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3. Режим труда и отдыха

3.11. Работнику устанавливается режим рабочего времени:

(с ____ часов до _____ часов ежедневно с двумя выходными днями) либо:

(_____) ненормированный, сменный, в режиме гибкого рабочего времени или временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

3.12. Текущий режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, и настоящим трудовым договором.

3.13. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, согласно ст. 128, ст.334 ТК РФ.

3.14. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ дней в соответствии с коллективным договором.

3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

10. Оплата труда

10.1. Работнику устанавливается должностной оклад (тарифная ставка) в размере _____ рублей в месяц.

10.2. К должностному окладу (ставке) дополнительно устанавливаются:

а) повышающий коэффициент за специфику работы в размере _____

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
1. Персональная результативность профессиональной деятельности		1.1. Индивидуальные достижения: награды, почетные звания		10
		1.2. Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности		80
		1.3. Качественный и своевременный контроль над организацией работы по сохранению и укреплению здоровья обучающихся		50
		1.4. Отсутствие рекламации на оказание услуг со стороны клиентов: родителей (законных представителей), обучающихся		20
		1.5. Отсутствие нарушений санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима		20
		1.6. Своевременное выявление признаков заболеваний и проведение необходимых диагностических, лечебных, реабилитационных и профилактических процедур и мероприятий. Оценка динамики заболеваемости.		20
		1.7. Отсутствие рекламаций на медицинскую деятельность учреждения со стороны надзорных, административных органов		50
		1.8. Динамичное наблюдение за детьми с хроническими заболеваниями. Своевременная госпитализация детей с выявленными патологиями		20

	1.9. Соблюдение профессиональной этики и деонтологии		20
	1.10. Качественное оформление медицинской документации на санаторно-курортное лечение, для направления на МСЭ		40
	1.11. Динамичное наблюдение за физическим и нервно-психическим развитием детей		60
	1.12. Контроль за организацией рационального питания для обучающихся школы-интерната.		50
2. Инновационная деятельность образовательного учреждения	2.1. Инициативные предложения по повышению эффективности оздоровления и профилактики заболеваний		20
	2.2. Разработка учебных пособий и рекомендаций по профилактике детских заболеваний		30
3. Результативность методической и общественной деятельности	3.1. Выступление на научно-практических конференциях, семинарах и др.		30
	3.2. Участие в заседаниях педсоветов, педагогических консилиумов, психолого-педагогических семинарах и др. мероприятиях		20
	3.3. Публикация материалов медицинских работников в методических сборниках, научных, профессиональных и медицинских изданиях, в научных, профессиональных и Интернет-сайтах и СМИ.		15
	3.4. Презентация собственной профессиональной деятельности (участие в конкурсах разных уровней) и её результативность		50
4. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение ТБ	4.1. Соблюдение трудовой исполнительской дисциплины - высокая исполнительность - отсутствие нарушений трудовой дисциплины, ТБ - готовность замещения отсутствующего работника и качественное его осуществление		30
	4.2. Соблюдение трудовой дисциплины по ведению документации - оперативность, системность и качество ведения документов - своевременность сдачи документации		30
	4.3. Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда, пожарной и электробезопасности		20
5. Воспитательная медико-профилактическая реабилитационная деятельность	5.1. Отсутствие или снижение количества пропусков уроков (занятий) по болезни (простудные заболевания, ОРВИ) у обучающихся		35
	5.2. Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных разными видами контроля		30
	5.3. Динамика снижения или отсутствия вредных привычек обучающихся. Внедрение и разработка программ и мероприятий по укреплению ЗОЖ		50
	5.4. Высокий уровень проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений, употребления ПАВ. Профилактическая работа с обучающимися группы риска.		15
	5.5. Активное взаимодействие с органами здравоохранения, отдела опеки и попечительства, центром социальной помощи семье и детям, ППК, правоохранительными органами и др		30
	5.6. Положительная динамика в работе с детьми из социально-неблагополучных семей, с детьми-сиротами.		10

		5.7.Реализация деятельности по оздоровлению детей (сопровождение и организация летнего отдыха, санаторно-курортного лечения обучающихся в оздоровительных лагерях и др.)		50
		5.8.Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты, социальные проекты и т. д.)		20
		5.9.Организация работы по выполнению ИПРА, СИПР, контроль за выполнением		30
		5.10.Качество установления контактов с родителями (законными представителями) и проведении санитарно-просветительской работы по вопросам своевременного выявления и лечения детских болезней и формирования ЗОЖ		20
		5.11. Качественная организация по проведению и выполнению диспансеризации		50
6. Результативность деятельности по сохранению и развитию материально-технических ресурсов, развитию благоустройства и имиджа образовательной организации		6.1.Участие в развитии материально-технической базы, эстетики оформления медицинского блока в соответствии с требованиями.		30
		6.2.Обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей учреждения		50
		6.3. Участие в создании и поддержке информационного банка, фонда и картотеки видеоматериалов, методических и экспериментальных разработок		25
		6.4.Участие в выполнении работ, направленных благоустройство образовательной организации: - участие в ремонтных работах - участие в работах на пришкольном участке и др. - привлечение помощи меценатов к развитию и укреплению материально-технической базы медицинского блока - участие в конкурсах на получение грантов, привлечение инвестиционных проектов		40
		6.5.Своевременное предоставление информации в части медицинской деятельности на сайт образовательной организации		50

10.1.4.3. Выплата заработной платы Работнику производится 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

11. Иные условия трудового договора

11.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

11.2. Не включение в настоящий трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

12. Ответственность сторон трудового договора

12.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику

могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

13. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Каждая из сторон настоящего договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или изменении, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в случае изменения законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя.

14. Заключительные положения

14.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.2. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника.

15. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель

ОКОУ «Курская школа-интернат»
305035, г.Курск, ул.Чумаковская,9
ОКПО 0208666158 ОГРН 1024600943542
ИНН/КПП 4629027340/463201001
e-mail: internat1_2vida@mail.ru,
Тел.54-95-20 (факс), 54-95-21

Директор Малихова Лариса Николаевна

_____/Л.Н. Малихова/

Работник

Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О

Второй экземпляр трудового договора получен на руки при подписании.

Работник _____
(подпись) (ФИО)

к коллективному договору по урегулированию
социально-трудовых отношений
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

Согласовано с профсоюзным комитетом
Протокол № ___ от ___ . ___ 2021г
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ (О.Д. Коробко)

Утверждаю:
Директор ОКОУ
«Курская школа-интернат»
_____ (Л.Н. Малихова)

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА
в ОКОУ «Курская школа-интернат»**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ 20XX
Фамилия Имя Отчество (0000000XXX)
Организация: ОКОУ "Курская школа-интернат"
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец			
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

Курск – 2021 год

Приложение №11

к коллективному договору по урегулированию
социально-трудовых отношений
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

**Согласовано с профсоюзным
комитетом**
Протокол № ____ от ____ . ____ 2021г
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ (О.Д. Коробко)

Утверждаю:
Директор ОКОУ
«Курская школа-интернат»
_____ (Л.Н. Малихова)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**Областного казённого общеобразовательного учреждения
«Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

Курск – 2021 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников образовательного учреждения, и гарантии их конфиденциальности, а также Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками ОКОУ «Курская школа-интернат» (далее Оператор), имеющими доступ к персональным данным физических лиц.

1.3. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая руководителю образовательного учреждения в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем образовательного учреждения)

1.4. Персональные данные физических лиц относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных физических лиц снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия.

2.1. Персональные данные физических лиц (далее - персональные данные) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, в частности фотографии физического лица.

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие

персональных данных неопределенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.3. Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.4. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения требование не допускать распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.5. Постороннее лицо - любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ОКОУ «Курская школа-интернат».

3. Состав персональных данных работников.

3.1. К персональным данным, получаемым Оператором и подлежащим хранению у Оператора в порядке, предусмотренным действующим законодательством относятся следующие сведения работников:

- фамилия, имя, отчество (в том числе и прежние);
- место, год и дата рождения;
- адрес по прописке;
- адрес проживания;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименования органа, выдавшего документ) и гражданство;
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- информация о трудовой деятельности до приёма на работу;
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- телефонный номер (домашний, мобильный, рабочий);
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- информация о знании иностранных языков;
- сведения об оплате труда;
- сведения о начисляемых и удерживаемых страховых взносах из заработной платы;
- номера счетов для оплаты с работниками;
- данные о трудовом договоре (эффективный контракт) (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности сотрудника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменений к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);

- сведения о воинском учёте (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация снятия с воинского учёта);
- ИНН;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- информация о наличии судимости;
- данные об аттестации работников;
- данные о повышении квалификации;
- данные о наградах, поощрениях, медалях, почётных званиях;
- информация о периодах нетрудоспособности;
- информация о болезнях (инвалидности);
- информация о командировках;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу школы- интерната и материалы к ним;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников школы;

4. Обработка персональных данных работников.

4.1. Обработка персональных данных работника (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,
- обеспечения личной безопасности работников,
- контроля количества и качества выполняемой работы,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

4.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

4.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

4.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными

Оператор обязан в течение трех рабочих дней с даты такого выявления устранить допущенные нарушения. При невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

4.6. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.7. Безопасность персональных данных при их обработке обеспечивает Оператор.

4.8. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, её противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

5. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников.

5.1. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности

персональных данных при их обработке в информационной системе приказом директора ОКОУ «Курская школа-интернат» назначаются работники, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

5.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- директор или иное уполномоченное лицо;
- заместители директора;
- ведущий специалист по кадрам;
- сам работник, носитель данных.

По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

5.3. К числу потребителей персональных данных вне ОКОУ «Курская школа-интернат» можно отнести:

- бухгалтер по заработной плате ОКУ «ЦБУ»
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы (для организации и ведения воинского учёта)
- фонды социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения органов местного самоуправления, медицинские учреждения,
- банки (оформление пластиковых карт)

-архив для передачи на хранение

-государственные, муниципальные и другие учреждения и предприятия, независимо от их организационно-правовой формы и вида собственности, для предоставления сведений в составе пакета документов при участии в конкурсах на выполнение работ по специфике учреждения, контролирующая деятельность школы-интерната органы имеют доступ к информации только в пределах своей компетенции.

5.4. Персональные данные и документы их содержащие хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях:

-кабинете директора;

-картотеке у специалистов по кадрам;

-кабинетах заместителей директора;

-медицинском кабинете

5.2. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

6. Защита персональных данных работников.

6.1 Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

6.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Электронные носители, содержащие файлы с персональными данными сотрудника, должны быть защищены паролем.

6.4. Обеспечению защиты персональных данных способствуют следующие меры:

-порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

-технические средства охраны, сигнализации;

-порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

-требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, в обязательном порядке дают подписку о неразглашении персональных данных, к которым они имеют доступ.

6.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.7. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

6.8. Не допускается передача персональных данных посторонним лицам, кроме потребителей, указанных в п.5.3.

6.9. Не допускается передача персональной информации по телефону или факсу.

7. Права и обязанности субъектов персональных данных.

7.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.3. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.4. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и т.д.

7.5. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счёт собственных средств в порядке, установленных законом.

7.6. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

7.7. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным только уполномоченным лицам.

7.8. Руководитель закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных.

7.9. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Ответственный за ведение и хранение трудовых книжек хранит документы (трудовые книжки в сейфе); закрывает паролем файлы в компьютере, содержащие персональные данные.

7.10. Согласно ст.89 Трудового Кодекса РФ работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных.

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копий любой записи, содержащие персональные данные работников, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

7.11. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в Учреждении организуется и ведётся журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

7.12. Обжалование в суд в любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Директор ОКОУ «Курская школа-интернат» несет ответственность за выдачу разрешения на доступ к конфиденциальной информации.

8.2. Работник ОКОУ «Курская школа-интернат», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных физического лица, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

8.5. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном

объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

8.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

8.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.

9. Порядок принятия Положения, внесения изменений и дополнений.

9.1. Данное Положение, а так же изменения и дополнения к нему принимаются на заседании педагогического совета ОКОУ «Курская школа-интернат» путем открытого голосования.

9.2. Срок действия Положения не ограничен.

Приложение №12

к коллективному договору по урегулированию
социально-трудовых отношений
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

**Согласовано с профсоюзным
комитетом**
Протокол № ____ от ____ . ____ 2021г
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ (О.Д. Коробко)

Утверждаю:
Директор ОКОУ
«Курская школа-интернат»
_____ (Л.Н. Малихова)

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ
ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
Областного казённого общеобразовательного учреждения
«Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

Курск – 2021 год

Перспективный план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников ОКОУ «Курская школа-интернат»

№ п/п	ФИО педагога	Должность	Планируемые сроки (2021-2025 годы)				
			2021	-	-	-	2025
1	Малихова Лариса Николаевна	директор	2021	-	-	-	2025
2	Петрова Ольга Константиновна	заместитель директора по УВР	-	-	2023	-	-
3	Карпенкова Елена Геннадьевна	заместитель директора по ВР	2021	-	-	-	2025
4	Шумакова Ольга Викторовна	заместитель директора по МиСР	-	-	-	2024	-
5	Любимова Ольга Валентиновна	учитель начальных классов	2021	-	-	-	2025
6	Добродицкая Лариса Евгеньевна	учитель начальных классов	2021	-	-	-	2025
7	Коробко Ольга Дмитриевна	учитель начальных классов	2021	-	-	-	2025
8	Некрасова Александра Николаевна	учитель начальных классов	2021	-	-	-	2025
9	Осадчих Галина Алексеевна	учитель начальных классов	-	2022	-	-	-
10	Попова Марина Евгеньевна	учитель начальных классов	-	2022	-	-	-
11	Рыбакова Татьяна Викторовна	учитель начальных классов	2021	-	-	-	2025

12	Тютюнова Елена Валерьевна	учитель начальных классов	2021	-	-	-	2025
13	Устинова Надежда Дмитриевна	учитель начальных классов	-	2022	-	-	-
13	Уткина Светлана Владимировна	учитель начальных классов	2021	-	-	-	2025
14	Еськова Олеся Михайловна	учитель музыки	2021	-	-	-	2025
15	Полескова Анна Руслановна	учитель-дефектолог	2021	-	-	-	2025
16	Наумова Татьяна Ивановна	учитель-дефектолог	-	-	-	2024	-
17	Петрова Ольга Васильевна	учитель-дефектолог	2021	-	-	-	2025
18	Тарасова Ирина Васильевна	учитель-дефектолог	-	-	-	2024	-
19	Тимирязева Татьяна Сергеевна	учитель-дефектолог	-	2022	-	-	-
20	Шабалина Татьяна Викторовна	учитель-дефектолог	-	-	2023	-	-
21	Юрченкова Светлана Валентиновна	учитель-дефектолог	2021	-	-	-	2025
22	Слесарева Вера Геннадьевна	учитель-дефектолог	2021	-	-	-	2025
23	Токарева Елена Ивановна	учитель физкультуры	-	2022	-	-	-
24	Жуковская Анна Владимировна	учитель трудового обучения	-	-	-	2024	-
25	Шевцова Ирина Вячеславовна	учитель трудового обучения	-	-	-	2024	-
26	Данилова Наталья Петровна	учитель математики	-	2022	-	-	-

27	Семенова Наталья Владимировна	учитель математики	2021	-	-	-	2025
28	Черткова Марина Дмитриевна	учитель математики	2021	-	-	-	2025
29	Борзенкова Ирина Вячеславовна	учитель русского языка и литературы	2021	-	-	-	2025
30	Каменцева Елена Викторовна	учитель русского языка и литературы	-	-	2023	-	-
31	Кузнецова Елена Викторовна	учитель русского языка и литературы	2021	-	-	-	2025
32	Якушева Вера Ивановна	учитель истории	2021	-	-	-	2025
33	Болотова Надежда Михайловна	учитель биологии	2021	-	-	-	2025
34	Шелдунова Татьяна Парфирьевна	учитель географии	2021	-	-	-	2025
35	Зарецкий Евгений Иванович	учитель физической культуры	2021	-	-	-	2025
36	Гурина Валерия Игоревна	учитель иностранного языка	2021	-	-	-	2025
37	Голобоков Максим Сергеевич	учитель физической культуры	-	2022	-	-	-
38	Волобуева Лидия Михайловна	воспитатель	-	2022	-	-	-
39	Горбачева Ирина Ивановна	воспитатель	2021	-	-	-	2025
40	Ивенская Ирина Николаевна	воспитатель	2021	-	-	-	2025
41	Казанцев Владимир Николаевич	воспитатель	2021	-	-	-	2025
42	Климова Наталья	воспитатель	-	-	2023	-	-

	Владимировна						
43	Колкнева Марина Викторовна	воспитатель	2021	-	-	-	2025
44	Костромина Анна Ивановна	воспитатель	-	2022	-	-	-
45	Кузьминова Елена Геннадьевна	воспитатель	2021	-	-	-	2025
46	Новикова Светлана Васильевна	воспитатель	-	-	2023	-	-
47	Опанасенко Инна Игоревна	воспитатель	2021	-	-	-	2025
48	Папиловник Мария Михайловна	воспитатель	-	-	2023	-	-
49	Фомиченко Анна Андреевна	воспитатель	2021	-	-	-	2025
50	Сотникова Ирина Николаевна	воспитатель	2021	-	-	-	2025
51	Сучкина Анна Викторовна	воспитатель	2021	-	-	-	2025
52	Фадеева Валентина Анатольевна	воспитатель	2021	-	-	-	2025
53	Широких Любовь Петровна	воспитатель	2021	-	-	-	2025
54	Пыжова Алина Владимировна	воспитатель	2021	-	-	-	2025
55	Поварова Анна Васильевна	воспитатель	-	-	2023	-	-
56	Сукманова Елена Валентиновна	воспитатель	-	-	2023	-	-
57	Баутина Карина Евгеньевна	воспитатель	-	-	-	2024	-
58	Крят Елена Васильевна	воспитатель	-	-	2023	-	-
59	Милова Елена Викторовна	воспитатель	-	-	-	2024	-
60	Жиляева Марина Николаевна	воспитатель	-	-	2023	-	-

61	Токмакова Наталия Сергеевна	воспитатель	-	2022	-	-	-
62	Акберова Шахла Мухтаровна	воспитатель	-	2022	-	-	-
63	Шведова Ольга Владимировна	педагог дополнительного образования	2021	-	-	-	2025
64	Иосенко Елена Григорьевна	педагог дополнительного образования	2021	-	-	-	2025
65	Лымарь Анастасия Вячеславовна	педагог дополнительного образования	2021	-	-	-	2025
66	Маньшина Наталья Евгеньевна	педагог- библиотекарь	-	-	-	2024	-
67	Воробьева Елена Григорьевна	педагог-психолог	-	2022	-	-	-
68	Стулова Анна Васильевна	педагог-психолог	-	-	-	2024	-
69	Черкашина Дарья Михайловна	социальный педагог	-	-	-	2024	-

Приложение №13

к коллективному договору по урегулированию
социально-трудовых отношений
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

**Согласовано с профсоюзным
комитетом**

Протокол № ____ от ____ . ____ 2021г

Председатель первичной

профсоюзной организации

_____ (О.Д. Коробко)

Утверждаю:

Директор ОКОУ

«Курская школа-интернат»

_____ (Л.Н. Малихова)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО 1 ГОДА**

**Областного казённого общеобразовательного учреждения
«Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

Курск – 2021 год

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам ОКОУ «Курская школа-интернат».

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

- учитель
- учитель-дефектолог
- воспитатель
- педагог дополнительного образования
- педагог-библиотекарь
- педагог-психолог
- социальный педагог
- музыкальный руководитель
- тьютор

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу

и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются, дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

7. Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

8. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

9. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

10. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

11. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

13. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при

условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

14. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

15. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

16. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательной организации, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

17. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Приложение №14
к коллективному договору по урегулированию
социально-трудовых отношений
в ОКОУ «Курская школа-интернат»

**Согласовано с профсоюзным
комитетом (протокол
«__»__20__г №__**
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ (О.Д. Коробко)

Утверждаю:
Директор ОКОУ «Курская
школа-интернат»
_____ (Л.Н. Малихова)

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА
РЕКОМЕНДУЮТСЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ
ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ)**

**Областного казённого общеобразовательного учреждения
«Курская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

1	Директор
2	Зам. директора по УВР
3	Зам. директора по МиСР
4	Зам. директора по ВР
5	Зам. директора по АХР
6	Ведущий экономист
7	Ведущий юрисконсульт
8	Ведущий инженер- электроник
9	Ведущий специалист по кадрам
10	Контрактный управляющий
11	Специалист по охране труда
12	Программист
13	Делопроизводитель
14	Ведущий переводчик русского жестового языка
15	Переводчик русского жестового языка
16	Заведующий складом
17	Кастелянша
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
19	МОП (уборщик .служебных помещений)
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
21	Дворник
22	Сторож
23	Водитель автомобиля
24	Водитель автобуса
25	Помощник воспитателя
26	Врач-педиатр
27	Врач-оториноларинголог
28	Медицинская сестра
29	Медицинская сестра диетическая
30	Социальный педагог
31	Педагог- библиотекарь
32	Музыкальный руководитель
33	Тьютор
34	Педагог-психолог
35	Педогог дополнительного образования
36	Воспитатель
37	Учителя- дефектологи
38	Учителя

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 187 листов

Директор

Л.Н. Малихова



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И
ЗАНИМАНИЯМ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
Курская область
Регистрационный № 337
« 31 » 03 21
Подпись: *Харам*