

Коллективный договор

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат»

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«25» сентября 2019г. (протокол №1)

Коллективный договор вступает в силу с «15» ноября 2019г.



От работодателя
Директор ГБОУ «Алексеевская
общеобразовательная школа -
интернат»



Г. А. Бабуцких

« _____ » 2019 г.

От работников
председатель профсоюзной организации
ГБОУ «Алексеевская
общеобразовательная школа-интернат»



Ю. И. Цыбуля

« _____ » 2019г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (*далее* — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (*далее* — учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (*далее* — профком) и работодатель в лице его представителя — директора Бабуцких Г. А.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения 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 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. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы-интерната.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами 15 ноября 2019 г и действует по 14 ноября 2022 г.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласует с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников учреждения;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

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

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.18. Администрация и профсоюзный комитет отчитываются за выполнение своих обязательств на собрании трудового коллектива один раз в год.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (Приложение 4).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной школе-интернате по согласованию с профкомом.

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

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

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

2.6. 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.

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

2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя, воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя школы-интерната, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы-интерната, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе-интернате.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы-интерната.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы-интерната.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Предоставлять возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в ВУЗах без отрыва от учебного процесса.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников: воспитателей не реже, чем один раз в пять лет, учителей не реже одного раза в три года.

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

3.3.4. Совместно с профкомом готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. 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.

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание и иным лицам указанных в статье 179 ТК РФ.

Категории работников, которых нельзя сократить по закону: беременную женщину вплоть до завершения беременности (ст. 261 ТК РФ); женщину с ребенком до трех лет; одинокого родителя или опекуна, воспитывающего ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; единственного кормильца ребенка до 3 лет в семье, где воспитывается больше двух малолетних детей (до 14 лет) и другой родитель официально не работает.

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

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

4.4.4. Окончательный расчет и выдача работнику трудовой книжки производится в день увольнения (последний день работы).

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 3), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната.

5.2. Продолжительность рабочей недели считать шестидневной. Свободный от уроков день давать педагогам по возможности, но при нагрузке не выше 20 часов в неделю и считать методическим днем.

5.3. Привлекать педагогических работников школы-интерната к дежурству по школе и столовой в соответствии с режимом работы

распорядка и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Графики дежурства согласовать с профкомом. Перерывы между уроками, режимными моментами считать для учителя и воспитателя рабочим временем.

5.5. Продолжительность рабочего дня вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливать согласно графику.

5.6. Работа сотрудников школы-интерната в каникулярное время устанавливается по особому графику, но не превышает их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

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

- при рождении ребенка в семье 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства 1 день;
- для проводов детей в армию 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) 3 дня;
- на похороны близких родственников 3 дня;
- председателю профсоюза 5 дней;
- членам профсоюзного комитета 3 дня, по представлению его председателя;
- женщинам, воспитывающим ребенка инвалида до 14 лет 3 дня;
- сотрудникам школы-интерната, за высокие результаты труда (по представлению комиссии по материальному поощрению работников) 3 дня.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников школы-интерната осуществляется на основе:

- Методика формирования фонда оплаты труда в школе-интернате осуществляется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Постановления правительства Белгородской области от 23.06.2008г. № 159-пп «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб».

- В целях упорядочения, обеспечения единых принципов оплаты труда работников школы-интерната, финансируемых за счет средств областного бюджета и иных доходов, утверждено Положение об оплате труда работников государственного общеобразовательного учреждения «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат» (Приложение 1).

- Порядок осуществления стимулирующих выплат определен Приложением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного общеобразовательного учреждения «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат» (Приложение 2). Настоящее Положение утверждает критерии, лежащие в основе определения размера стимулирующих надбавок, направленные на усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей.

Стимулирующий фонд оплаты труда учреждения состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя и стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются решением областного Управляющего совета, и определяется в процентном отношении от базового должностного оклада руководителя.

Распределение стимулирующей части оплаты труда работников школы-интерната, производится также по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления школой-интернатом (Управляющим Советом). В целях обеспечения общественного характера управления при Управляющем совете учреждения создана Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, в которую входят члены профсоюзной организации.

В фонд стимулирования учителей и других педагогических работников входят стимулирующие надбавки за почетные звания, отраслевые награды и стимулирующие выплаты в соответствии с количеством набранных баллов по критериям оценки профессиональной деятельности.

Распределение стимулирующей части ФОТ осуществляется Комиссией 2 раз в год: на 1 сентября (по результатам работы за январь – август) и 1 января (по результатам работы за сентябрь – декабрь).

6.2 Система оплаты труда работников школы-интерната устанавливается ~~данным~~ коллективным договором на основе единых принципов:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;
- систематизация выплат за выполнение работы в основных условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в учреждении;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранение единого порядка аттестации педагогических работников;
- тарификация работ и работников с учетом применения Единого справочника должностей: руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих.

Базовая часть фонда оплаты труда учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату работников и состоит из базовых окладов, компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат.

6.3. Базовые должностные оклады педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлены в Приложении № 1 к Положению об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб, отраженном в постановлении Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 г. N 159-пп, и подлежат индексации в случае внесения изменений в данное постановление Правительства.

6.4. В школе-интернате, по согласованию с руководителем, за постоянное общение, работу и контроль за безопасностью поведения детей с задержкой психического и умственного развития, в том числе детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определен размер гарантированной надбавки за специфику работы в зависимости от категории работников – 15 – 20 % от должностного оклада, 6% - за реализацию федеральных образовательных стандартов общего образования и для детей с ОВЗ, 6% - за внедрение мероприятий по системе мониторинга здоровья.

6.5. Минимальный размер оплаты труда с 1 января 2019 года установлен в сумме 11280 руб.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего

предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

6.6. Формирование фонда оплаты труда школы-интерната осуществляется в пределах объема средств школы-интерната на текущий финансовый год согласно тарификации и штатному расписанию, утвержденного руководителем и департаментом образования Белгородской области.

6.7. Ежемесячно, не позднее даты выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором отражаются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период (с указанием размера сумм, начисленных работнику и удержаний (с указанием оснований); общей суммы подлежащей выплате).

Сроки выплаты работникам заработной платы:

- Заработная плата за первую половину месяца (аванс) 25 числа каждого месяца;

- Окончательный расчет 10 числа каждого месяца.

6.8. Размер вознаграждения за выполнение функций классного руководителя устанавливается исходя из наполняемости классов по состоянию на 1 сентября текущего учебного года. Базовой величиной для расчета ежемесячного вознаграждения принимается 1000 рублей в классе с наполняемостью не менее наполняемости установленной для школы-интерната. Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально количеству обучающихся.

6.9. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов несёт руководитель образовательного учреждения.

В свою очередь, руководители подразделений, делопроизводитель и бухгалтер по заработной плате несут ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы работникам школы-интерната.

VII. Социальные гарантии

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечным фондом и в образовательных целях.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

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

8.2. Провести в школе-интернате специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками школы-интерната обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

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

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

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения 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).

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

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

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

8.12. Создать в школе-интернате комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием

условий и охраны труда, выполнением плана работ по охране труда (Приложение 5).

8.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.16. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.17. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников школы-интерната;
- проводить работу по оздоровлению детей работников школы-интерната.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится согласно трудовому договору.

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

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

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

8.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, связанным с профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 2 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития школы-интерната.

8.9. Члены профкома включаются в состав комиссий школы-интерната по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.10. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с

Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов школы-интерната.

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

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

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

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с территориальным комитетом профсоюза по летнему направлению детей работников школы-интерната.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий школы-интерната по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в Управление пенсионного фонда Алексеевского района и с. Алексеевка достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни.

11.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе-интернате.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

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

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

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут вестись за два месяца до окончания срока действия данного договора.

11.9. Контроль за выполнением принятых сторонами обязательств возлагается:

- со стороны администрации на директора школы-интерната;
- со стороны профсоюзного комитета на председателя профсоюзной организации школы-интерната.

Приложение №1 к коллективному договору

Трудовой договор с работником ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат» № _____

г. Алексеевка
(город, населенный пункт)

" " _____ 201 г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат», в лице директора школы-интерната Бабуцких Галины Анатольевны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____,
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)
и работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: _____,
(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)
в соответствии с должностной инструкцией.

2. Работник принимается на работу:

ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат», г.Алексеевка, тупик Краснохуторской, 2
(указать наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделения работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат» _____,
(наименование обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника:

_____ (основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на:

_____ (срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " " _____ 201 г.

7. Дата начала работы " " _____ 201 г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) 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;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей ____ копеек в месяц;
- 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

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

14.1. Работодатель выплачивает работнику заработную плату два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

14.2. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на банковский счет пластиковой карты работника учреждения.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку) _____
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

Ж. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

Ж.1. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.
(указать)

Ж.2. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск _____ в соответствии с графиком отпусков.
(указать основание установления дополнительного отпуска)

Ж.3. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

Ж.4. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ж.5. Работник имеет право на основное (медицинское) страхование.

Ж.6. Иные условия трудового договора

Ж.6.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

Ж.7. Ответственность сторон трудового договора

Ж.7.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

Ж.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 дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ж.8. Изменение и прекращение трудового договора

Ж.8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ж.8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ж.8.3. При предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника

лично и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

28. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

29. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

31. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
«Алексеевская общеобразовательная
школа-интернат»
ИНН - 30266011021
КПП - 3122004230
КПП - 312201001
Расчетный счет 40601810914033000001
Банк Отделение Белгород г. Белгород
БИК 041403001
Тел: (847234) 4-86-00
Директор ГБОУ «Алексеевская
общеобразовательная школа-интернат»

_____ Г.А. Бабуцких

Работник

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Адрес (с индексом) _____

Паспорт серии _____
№ _____
Выдан (кем) _____

(когда) _____
ИНН _____
Страховое свидетельство в ПФ РФ
№ _____

Приложение №2 к коллективному договору

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ С.А. Фоменко
09 января 2017 г.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Г.А. Бабуцких
Приказ № 12 от 09.01.2017 г.

Рассмотрены и обсуждены на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 30.01.2017 года

Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат»

Алексеевка
2017

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность работника образовательного учреждения - соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, ст. 47, 48, 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и Уставом образовательного учреждения. Имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор в письменной форме, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приёме на работу; работник знакомится с ним под роспись.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы (согласно локальному акту «Положение о порядке ведения личных дел работников»), необходимые для реализации договорных обязательств.

Копии документов, заверенные директором, должны быть оставлены в личном деле.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом школы-интерната, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- вновь прибывшему работнику или переведённому на другую работу провести в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда, который проводит специалист по охране труда, назначенный приказом директора школы;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть

обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другой администрации по согласованию между администрациями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя школы и его заместителей, старшего бухгалтера, руководителей структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

27. При неудовлетворительном результате испытания администрация школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

28. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

29. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового

... могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело. После его увольнения личное дело хранится в Учреждении.

2.12. Перевод работников на другую работу в той же организации по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (статьи 72 и 73 Трудового кодекса РФ).

В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены учебного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда (ст. 73 Трудового Кодекса РФ).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

Без письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 Трудового Кодекса РФ).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

работника, отсутствующего на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения;

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

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

- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

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

Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ);

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе администрации (статья 81 Трудового Кодекса РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 Трудового Кодекса РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72

Трудового Кодекса РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением администрации в другую местность (часть первая статьи 72 Трудового Кодекса РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса РФ);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор обязан выдать

работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.

Трудовой договор, может быть расторгнут администрацией в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности физическим лицом;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - е) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - ж) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - з) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - и) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, морального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - к) принятия необоснованного решения руководителем организации его

жестителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

11) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям 2 и 3 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности администрацией - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.20. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ администрация обязана в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.21. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

4) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

5) смерть работника либо администрации - физического лица, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

6) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Прекращение трудового договора по основанию, указанному в пункте 2 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его

согласия на другую работу.

2.22. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 статьи 77 Трудового кодекса РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения.

В случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 11 статьи 77 Трудового кодекса РФ администрация выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника.

2.23. В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.24. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка 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 и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника администрация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. 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. Администрация должна сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена администрацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) администрация, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

2.25. При передаче персональных данных работника администрация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.26. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите его персональных данных.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

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

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры

морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

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

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

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

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения.

3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

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

4. Права и обязанности педагогических работников

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными

нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательным учреждением в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы-интерната.

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Белгородской области.

5. Обязанности и ответственность педагогических работников.

5.1. Педагогические работники обязаны:

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;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

11) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка.

5.2. Педагогическим работникам запрещается:

1) Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказов от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни.

6. Работа по совместительству

6.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

6.2. При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить администрации паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, администрация имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их правильно заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

6.3. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого администрацией для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

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

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.5. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, предоставляются работникам только по основному месту работы. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом, другими законами и иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

6.6. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от

занимаемой должности включается учебная, воспитательная, 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, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации определяется коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

7.3. Продолжительность рабочей недели для руководителей всех уровней - 36 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов, для остальных категорий работников - 40 часов.

7.4. Время начала и окончания работы педагогов зависит от расписания уроков и внеклассных мероприятий, кружков и факультативных занятий, а воспитателей, кухонных работников, младших воспитателей, дежурных по общежитию, сторожей, вахтеров, дворников от графика работы, установленного администрацией школы в соответствии с трудовым законодательством.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и экономии времени педагогических работников.

7.6. Объем учебной - для учителей, воспитательской - для воспитателей нагрузки устанавливается из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, наполняемости воспитательских групп, не ограничивается верхним пределом, однако для учителей она должна быть не менее 18, воспитателей 25 недельных часов на тарифицируемую ставку.

7.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной или воспитательской нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

7.8. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя и воспитательской нагрузки воспитателя в трудовом договоре не оговорен, учитель и воспитатель считается принятым на тот объем учебной и воспитательской нагрузки, который установлен приказом директора школы-интерната при приеме на работу.

7.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной (воспитательской) нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором школы-интерната;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполную нагрузку, неполный рабочий день, неполную рабочую неделю.

7.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.П, ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (воспитателя) (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной (воспитательской) нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;

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

7.11. Учебная и воспитательская нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях методических объединений и педсовета) до ухода педагогов в отпуск, но не позднее сроков, за которые он может быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной (воспитательской) нагрузки.

7.12. При проведении тарификации учителей и воспитателей на начало нового учебного года объем учебной (воспитательской) нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

7.13. При установлении учебной (воспитательской) нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и примерный объем учебной (воспитательской) нагрузки;

- объем учебной (воспитательской) нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

7.14. Использование рабочего времени педагогов в школе - интернате:

7.14.1. Расписание уроков для учителей и график сменности работы воспитателей составляются заместителями директора и утверждаются директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, соблюдения санитарно-

гигиенических норм и требований, максимальной экономии времени учителя и воспитателя.

7.14.2. Администрация школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом привлекает учителей и воспитателей к дежурству по школе-интернату в их рабочее время. Дежурство педагогов начинается с 7.10 и до 21.00 часа. Учителя начинают дежурство за 15 минут до начала своего первого урока по расписанию и оканчивают его 15 минут спустя после своего последнего урока по расписанию. Воспитатели начинают дежурство с 7.00 до 21.00 по графику, в зависимости от времени принятия воспитанников от учителей после завершения в группе учебных занятий.

Графики дежурства учителей и воспитателей утверждаются директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.14.3. Рабочее время в школе-интернате для учителя начинается за 15 минут до его первого урока и оканчивается спустя 15 минут по окончании его последнего урока.

Рабочее время воспитателя в утренние режимные моменты продолжается с 7.10 до 8.45 часов. В послеурочное время за 15 минут до приема группы от учителя после окончания уроков и до отбоя в 21 час.

В воскресные и праздничные, каникулярные дни для всех педагогов, работа которых определена графиком сменности рабочее время начинается: для 1-ой смены с 8.15 часов, для 2-ой смены с 14.15 часов.

7.14.4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учебно-воспитательной работы школы-интерната (проведение общешкольных праздников, заседаний педагогического совета, собраний трудового коллектива и др., где каждый педагог должен присутствовать обязательно), учитель и воспитатель вправе использовать по своему усмотрению: оформление документации, работа с родителями, работа с малым педагогическим коллективом и т. д.

7.14.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе-интернате (по разным причинам) учителя и воспитатели привлекаются администрацией к методической, педагогической, хозяйственной работе (оформление документации, работа в кабинетах, спальнях, обустройству коридоров, рекреаций, благоустройству территории школьного двора и прилегающей к ней территории) в пределах времени, соответствующей учебной (воспитательской) работе педагога.

7.14.6. Педагогическим и другим работникам школы-интерната учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графики работы, производить их замену без разрешения администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с уроков и воспитательских мероприятий;

- курить в помещениях школы-интерната и его территории.

7.14.7. Заместители директора школы-интерната ведут ежедневный учет рабочего времени сотрудников по табелям и журналу учета рабочего времени работников школы.

7.14.8. В помещениях школы-интерната запрещается:

- находиться в верхней одежде, без сменной обуви и в головных уборах;
- громко разговаривать, шутить, смеяться, включать музыку в коридорах учебного корпуса во время занятий.

7.15. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом департамента образования, а другим работникам - приказом по школе.

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

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

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

7.19. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, и детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск сроком 14 дней.

7.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года.

7.21. Учёт рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (до начала уроков) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.22. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые пол месяца

- за первую половину месяца (аванс) 25 числа каждого месяца;
- окончательный расчёт 10 числа каждого месяца.

8. Меры поощрения

8.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Управляющим советом школы.

8.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения: объявление благодарности, награждение почётной грамотой; представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками обязанностей администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение оставляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ

(распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

9.6. Отстранение от работы производится директором школы.

9.7. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в школе в состоянии алкогольного опьянения, применения физического насилия к обучающимся, в силу болезненного состояния. Все отстранения от работы оформляются приказом по школе.

Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, запрещается.

9.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 Трудового Кодекса РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и должны исполняться всеми работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.

Приложение №3 к коллективному договору

«Согласовано»
Председатель ПК
С.А.Фоменко
«25» сентября 2019 г.

«Утверждено»
Директор ГБОУ «Алексеевская
общеобразовательная школа-
интернат»
Г.А. Бабуцких
«25» сентября 2019 г. № 97

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Алексеевская общеобразовательная школа - интернат»**

1. Общие положения.

Настоящее положение об оплате труда работников ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 85 «Об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области», Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 г. № 159-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб».

Положение разработано в целях упорядочения, обеспечения единых принципов оплаты труда работников ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат», финансируемых за счет средств областного бюджета и иных доходов, на основе базового оклада в зависимости от должности, гарантированных надбавок, доплат и выплат компенсационного, стимулирующего характера.

Новая система оплаты труда работников школы-интерната устанавливается коллективным договором, соглашениями и нормативными правовыми актами Белгородской области. Заработная плата формируется на основе единых принципов системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;
- систематизация выплат за выполнение работы в основных условиях, в условиях отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в учреждении;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранение единого порядка аттестации педагогических работников;
- тарификация работ и работников с учетом применения Единого справочника должностей: руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- базовый должностной оклад - минимальный оклад работника образовательного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, который подлежит индексации в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;

- гарантированные доплаты - доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

- компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие работникам образовательного учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые Положениями о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для работников образовательных учреждений, с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты труда;

- базовая часть фонда оплаты труда учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату работников и состоит из базовых окладов, компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат.

Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2. Нормы рабочего времени, учебной нагрузки и порядок ее распределения.

Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

3. Порядок исчисления и выплаты заработной платы работников.

3.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательного учреждения определяется путем умножения базового оклада с учетом гарантированных надбавок за специфику работы учреждения на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической нагрузки в неделю, гарантированных доплат, компенсационных выплат и стимулирующих надбавок. При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогических работников.

Установленная педагогическим работникам в тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже чем каждые полмесяца.

Тарификация учителей и воспитателей утверждается в департаменте образования Белгородской области один раз в год на 01 сентября. Исключением являются случаи перерасчета заработной платы в результате увеличения оплаты труда указанным категориям работников учреждения по распоряжению департамента образования Белгородской области.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета установленной заработной платы 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.

3.2. Месячная оплата труда прочих работников учреждения складывается с базового должностного оклада с учетом гарантированных надбавок за специфику работы учреждения, гарантированных доплат, компенсационных выплат и стимулирующих надбавок, определенных трудовым договором и штатным расписанием, которое также утверждается в департаменте образования Белгородской области.

3.3. Минимальный размер оплаты труда с 1 января 2019 года установлен в сумме 11280 руб.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается

федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года».

3.4. Ежемесячно, не позднее даты выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором отражаются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период (с указанием размера сумм, начисленных работнику и удержаний (с указанием оснований); общей суммы подлежащей выплате).

Сроки выплаты работникам заработной платы:

- Заработная плата за первую половину месяца (аванс) 25 числа каждого месяца;

- Окончательный расчет 10 числа каждого месяца.

3.5. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают руководители структурных подразделений. Утверждает табели рабочего времени директор школы-интерната.

Табели учета рабочего времени, служебные записки на имя руководителя по вопросам замещения на время отсутствия работника по болезни, отпуску, графики дежурств работников на праздничные, ночные и выходные дни сдаются делопроизводителю, исполняющему обязанности отдела кадров.

3.6. Руководители подразделений, делопроизводитель и бухгалтер несут ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы работникам школы-интерната.

4. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников школы-интерната применяется:

- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезням и другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

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

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

5. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей для установления базового должностного оклада

Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год областным органом исполнительной власти, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) определяется по списочному составу на 01 января текущего года, предшествующего планируемому.

Группы, к которой школа-интернат может быть отнесена по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов, начисленной по показателям:

I группа – свыше 350;

II группа – до 350;

III группа – до 250;

IV группа – до 150.

Должностные оклады руководящих работников устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей, с учётом требований к квалификации. При этом, должностные оклады заместителей руководителей, главного бухгалтера учреждения могут устанавливаться на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6. Порядок установления гарантированных надбавок, компенсационных выплат и доплат

Настоящий порядок применяется при установлении работникам школы-интерната компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат с учетом особенностей условий труда на каждом рабочем месте и других факторов, выделяющих особенности конкретного работника и его рабочего места среди остальных работников.

6.1. Размеры и виды гарантированных надбавок за специфику работы учреждения определяются исходя из условий труда, типа, вида учреждения и устанавливаются настоящим Порядком, за исключением случаев, когда размеры повышенной оплаты определяются действующим законодательством, а также закрепляются локальными актами учреждения.

Гарантированные надбавки за специфику работы учреждения устанавливаются от базового должностного оклада (учителям, воспитателям с учётом фактической педагогической нагрузки) в размере:

- за работу в специальных (коррекционных) общеобразовательных организациях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья: руководителю, заместителям руководителя - 35 процентов; педагогическим работникам (учителя, воспитатели, прочие подработники) и медицинским работникам – в размере 20 процентов; остальным работникам в размере - 15 процентов;

- 14 процентов - гарантированная надбавка за реализацию федеральных образовательных стандартов общего образования для детей с ОВЗ, определен для руководителя, заместителей директора, учителям, воспитателям и прочим педагогическим работникам;

- 6 процентов - гарантированная надбавка медицинским работникам за внедрение мероприятий по системе мониторинга здоровья.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение окладов по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от базового должностного оклада без учета повышения по другим основаниям.

6.2. Гарантированные доплаты устанавливаются от базового должностного оклада:

- медицинским работникам образовательных организаций за непрерывный медицинский стаж работы устанавливается гарантированная доплата:

от 3 до 5 лет - 50 процентов;

свыше 5 лет - 60 процентов;

- водителям автомобилей, устанавливается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:

водителям 2-го класса - 10 процентов,

водителям 1-го класса - 25 процентов за фактически отработанное время в качестве водителя;

- водителям за ремонт и обслуживание 2-х и более единиц транспорта - 10 процентов.

Молодым специалистам, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в государственные образовательные или муниципальные образовательные организации области, на период первого года трудовой деятельности устанавливается гарантированная доплата в размере 30 процентов от базового должностного оклада (определение молодого специалиста согласно статье 20 главы 5 закона Белгородской области от 31 октября 2014 года N 314 "Об образовании в Белгородской области").

6.3. К компенсационным выплатам относятся следующие виды выплат:

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательных организациях каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (базового должностного оклада);

- в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается:

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

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

За работу во вредных и опасных условиях труда предусматриваются доплаты в размере 12 процентов для специалистов, рабочих и служащих.

Данная доплата работникам производится по результатам специальной оценки условий труда (ФЗ №426) соответствующим уполномоченным органом.

Виды и размеры дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, определены «Перечнем гарантированных доплат педагогическим и другим работникам образовательных организаций области», определенным постановлением Правительства Белгородской области № 159-пп от 23 июня 2008 г., а именно:

- педагогу-психологу за индивидуальную работу с детьми – 20 процентов;

- главному бухгалтеру (бухгалтеру) за ведение учёта подсобного хозяйства (при наличии) - 15 процентов;

- учителям за проверку тетрадей – 10 – 15 процентов (за фактические часы);

- за заведование кабинетами – 10 процентов;

- за внеклассную работу по физическому воспитанию – 25 процентов;

- за заведование учебно-опытным участком – 25 процентов;

- за заведование учебной мастерской – 20 процентов;
- за руководство методическими цикловыми предметными комиссиями от 15 процентов.
- за классное руководство размер вознаграждения устанавливается исходя из наполняемости классов по состоянию на 01 сентября текущего учебного года (в ред. постановлений правительства Белгородской области от 30.12.2013 г №554-пп).

6.4. Гарантированные доплаты работникам школы-интерната за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, а также за увеличение объема работ и определяются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно.

Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника или дополнительный объем работы по одной и той же профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности, производится доплата за совмещение профессий от базового должностного оклада (без учета гарантированной надбавки и специфики учреждения), установленного по основной занимаемой должности, но не более базового должностного оклада по совмещаемой должности. Указанная доплата устанавливается от базового должностного оклада (в абсолютной сумме или процентном отношении) в соответствии с приказом руководителя организации.

Работникам, работающим по совместительству, выполняющим в школе-интернате наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), сверх установленного рабочего времени по основной занимаемой должности, производится доплата от базового должностного оклада с учетом гарантированных надбавок за специфику работы образовательной организации.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем учреждения по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

7. Стимулирующие выплаты.

Размер, условия и порядок осуществления стимулирующих выплат в школе - интернат определен Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат», согласованного с учредителем - департаментом образования Белгородской области и разработанном в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 23 июня 2008г. №159-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб».

Настоящее Положение устанавливает размер, условия и порядок определения стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат», утверждает критерии, лежащие в основе определения размера стимулирующих надбавок, направленные на усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей.

8. Порядок установления базовых должностных окладов работникам учреждения.

8.1. При определении базового должностного оклада директора, заместителей учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение, которая определяется в соответствии с объёмными показателями;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

8.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ.

Уровень образования педагогических работников при установлении должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и

других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили.

8.3. Базовые должностные оклады педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлены в Приложении № 1 к Положению об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб, отраженном в постановлении Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 г. N 159-пп, и подлежат индексации в случае внесения изменений в данное постановление Правительства.

Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и стаж педагогической работы (работы по специальности, в определённой должности) учителей, воспитателей и других работников, устанавливает им должностные оклады: ежегодно составляют и утверждают на работников штатные расписания и тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом отраслевого департамента.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов несёт руководитель образовательного учреждения.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение принято на общем собрании работников школы-интерната и утверждено Приказом директора Школы-интерната.

Любые изменения или дополнения в настоящее Положение должно быть принято общим собранием работников Школы-интерната по согласованию с работниками профсоюза.

Приложение №4 к коллективному договору

Согласовано:
начальник департамента
образования Белгородской
области
_____ Е.Г. Тишина
от _____ 2019 г.

Принято
на заседании Управляющего
совета
_____ О.Я.Кузнецова
Протокол №4
от «25» сентября 2019 г.

Утверждено:
директор школы-интерната
_____ Г.А. Бабуцких
Приказ №98
от «25» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Алексеевская общеобразовательная школа-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 23 июня 2008г. №159-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение устанавливает размер, условия и порядок определения стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат», утверждает критерии, лежащие в основе определения размера стимулирующих надбавок, направленные на усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей.

1.3. Стимулирующий фонд оплаты труда учреждения состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя и стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются решением областного Управляющего совета, и определяется в процентном отношении от базового должностного оклада руководителя.

Стимулирующая часть работников учреждения формируется за счет выплат стимулирующего характера, которые делятся на группы:

а) стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград в пределах фонда стимулирования:

- за почетное звание «Заслуженный учитель» – 3000 руб.;

- за отраслевые награды «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного образования» - 500 руб.;

В случае если работник одновременно имеет два и более звания, доплата производится по наибольшему размеру соответствующих выплат.

б) стимулирующие выплаты по результатам труда, на основании критерий результативности профессиональной деятельности, установленные в баллах и рассчитанные в соответствии с приложениями к настоящему положению.

1.5. В начале расчётного периода (1 сентября, 1 января) определяется денежный вес одного балла. Для этого определяется месячный размер стимулирующей части ФОТ общеобразовательного учреждения.

Стимулирующая часть ФОТ распределяется между административно-управленческим персоналом, учителями и другими педагогическими работниками и прочим (учебно-вспомогательным и обслуживающим) персоналом. Стоимость балла рассчитывается по каждой категории работников в соответствии с распределенной стимулирующей частью ФОТ.

1.6. В фонд стимулирования учителей и других педагогических работников входят стимулирующие надбавки за почетные звания, отраслевые награды и стимулирующие выплаты в соответствии с количеством набранных баллов. Соответственно, стоимость 1 балла для стимулирования учителей и других педагогических работников вычисляется следующим образом: из сформированного ФОТ стимулирования учителей и других педагогических работников вычитается сумма надбавки за почетные звания, отраслевые награды и полученный результат делится на количество баллов, набранных в соответствии с критериями оценки профессиональной деятельности.

В фонд стимулирования прочего персонала входят надбавки за почетные звания, отраслевые награды и стимулирующие выплаты в соответствии с количеством набранных баллов прочего и учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Стоимость 1 балла для стимулирования прочего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала вычисляется следующим образом: из сформированного ФОТ стимулирования прочего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала вычитается сумма надбавки за почетные звания, отраслевые награды и полученный результат делится на количество баллов набранных в соответствии с критериями оценки профессиональной деятельности.

1.7. В целях обеспечения общественного характера управления при Управляющем совете учреждения создаётся Комиссия по распределению

стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат» (далее – Комиссия).

1.8. Распределение стимулирующей части ФОТ осуществляется Комиссией 2 раз в год: на 1 сентября (по результатам работы за январь – август) и 1 января (по результатам работы за сентябрь – декабрь).

1.9. Установление условий распределения стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Управляющего совета, которое утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

2.2. Состав комиссии в количестве человек (от 5 до 9) избирается на заседании Управляющего совета. В состав Комиссии могут входить члены администрации образовательного учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации, родители.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который является членом Управляющего совета. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Управляющего совета, директором ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат».

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами Комиссии.

2.8. Основная задача Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательных учреждений.

3.1. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками и администрацией персональных результатов профессиональной деятельности

по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

3.2. Определение баллов для выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения, имеющим зафиксированные дисциплинарные взыскания в отчетном периоде, решается на заседании комиссии коллегиально.

3.3. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику и (или) администрации образовательного учреждения для исправления и доработки в 3-дневный срок.

3.4. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

3.5. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.6. Директор общеобразовательного учреждения инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.7. На основании произведённого Комиссией расчёта после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, который передается в Управляющий совет. На основании протокола Управляющий совет на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.

3.8. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику определяется путём умножения денежного выражения одного балла на сумму набранных баллов. Размер стимулирующих выплат оформляется приказом по ОУ.

3.9. Для вновь принятых работников, работников вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (нераспределенная часть фонда стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с настоящим Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

3.10. Работникам, получившим дисциплинарное взыскание,

стимулирующие выплаты за месяц в котором допущено нарушение, не начисляются.

3.11. Руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ об осуществлении выплат стимулирующего характера работникам ОУ.

3.12. В случае образовавшейся по итогам полугодия, года неизрасходованной части стимулирующего фонда оплаты труда допускается дополнительное распределение стимулирующего фонда оплаты труда по соответствующим категориям работников в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации. Дополнительная сумма стимулирующих выплат работникам на основании протокола управляющего совета утверждается приказом руководителя организации и начисляется работникам в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда.

4. Критерии для расчета выплат стимулирующего характера

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются учреждением самостоятельно. Перечень критериев может быть изменен, дополнен по предложению Управляющего совета, педагогического совета ОУ, первичной профсоюзной организации не чаще двух раз в год.

Административно-управленческий персонал

Для заместителей директора

1.	Позитивная динамика роста качества знаний уровня воспитанности	Качество знаний 5 б – свыше 35%; 4 б - 31-35%; 3 б – 25% -30% 0 б – менее 25%;
2.	Результаты итоговой аттестации обучающихся	Качество знаний 100% - 10 б 75-99% - 7 б 35% - 5 б <i>Примечание: баллы устанавливаются сроком на один учебный год.</i>
3.	-создание условий для участия школьников в конкурсах, соревнованиях, социальных проектах и др. (победители, призеры)	12б – всероссийский уровень 10б – региональный уровень 5б –муниципальный уровень

4.	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровье-сбережение и безопасность участников образовательного процесса.	10 б - при 100% охвате обучающихся 8 б - при 80% охвате обучающихся
5.	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка.	10б
6.	Стабильность или положительная динамика в сторону увеличения количества учащихся, посещающих кружки, секции, клубы, творческие объединения и т.д.	10б
7.	Успешная социализация детей группы риска (отсутствие самовольных уходов)	5б
8.	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес образовательного учреждения (руководства и педагогов) со стороны общественности, родителей, обучающихся	8 б – 1отзыв
9.	Наличие печатных публикаций, размещение материалов в сети Интернет (при наличии сборников, в том числе в электронном виде), методических разработок	9 б – регион. ур. 12 б - междунар. (всеросс) уровень
10.	Наличие публикаций от лица родителей, обучающихся, учителей в СМИ из жизни школы	5 б
11.	Наличие и исполнение плана внутришкольного контроля (справка о проведенных мероприятиях)	10 б - на 100% 8 б - на 80% 5 б - на 70%
12.	Зафиксированное участие педагогов (выступления, организация выставок, открытые занятия) на семинарах, конференциях, заседаниях М/О, курсов повышения квалификации	5 б - общешк. ур. 9 б – регион. ур. 12 б - междунар. (всерос.) ур. <i>Примечание: за отчетный период достижения суммируются.</i>
13.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка педагогов	5 б (1чел.) за последние 5 лет
14.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 20 б

Для заместителя директора (по хозяйственной части)

1.	Соответствие санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды, обеспечение учебно-бытовых условий	10 б - при соответствии. 5 б - незначительные нарушения
2.	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенических норм	10 б - при отсутствии неисполненных предписаний контрольно-надзорных служб 5 б - нарушение сроков исполнения предписаний
3.	Организация, контроль над выполнением необходимых работ по текущему ремонту	10 б - при полном выполнении 5 б - неполное выполнение
4.	Обеспечение учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием, инвентарем, расходными материалами отвечающими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	10 б - качественный уровень работ 5 б - незначительные замечания
5.	Организация работ по содержанию помещений и пришкольной территории образовательного учреждения в надлежащем порядке	10 б - качественный уровень работ 5 б - незначительные замечания
6.	Осуществление контроля над рациональным расходованием материалов и энергоресурсов	10 б - качественный уровень работ 5 б - незначительные замечания
7.	Участие в работе инвентаризационной комиссии и комиссии по списанию материальных ценностей	5 б - отсутствие замечаний 0 б - незначительные замечания
8.	Работа по благоустройству школы	20 б - 100% участия 10 б - 50% участия 0 б - не участие
9.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 20 б

Для заведующего библиотекой

1.	Пополнение фонда библиотеки методической, художественной и отраслевой литературой на печатных и электронных носителях согласно нормам пополнения фондов библиотек.	3 б - без замечаний 0 б - наличие нарушений
2.	Контроль над сохранностью, надлежащий уход за библиотечным фондом	3 б - без замечаний 0 б - наличие нарушений
3.	Оформление библиотеки, выставки	3 б - активная работа 0 б - не участие
4.	Организация и проведения мониторинга читателей	3 б – актив. работа 0 б - не участие
5.	Активное участие в проводимых школьных и районных мероприятиях на базе школы	3 б - активная работа 0 б - не участие
6.	Работа по благоустройству школы	10 б - 100% участия 5 б - 50% участия 0 б - неучастие
7.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 5 б

Для главного бухгалтера (Заместителя директора по финансовой части)

1.	Грамотное составление бюджета в соответствии с нормативными документами	10 б - грамотное составление бюджета 5 б – незначительные нарушения
2.	Обеспечение целевого использования бюджетных средств	10 б - 100% целевое использования 5 б - незначительные нарушения
3.	Своевременное предоставление отчетности, информации по запросам в контролирующие и вышестоящие органы	10 б - предоставление отчётности в срок 5 б - незначительные нарушения в достоверности предоставленной отчётности,

		информации 0 б - несвоевременное предоставление информации
4.	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности школы	10 б - эффективная организация 5 б - незначительные нарушения
5.	Контроль над предоставлением и размещением информации на сайте гос. закупок	10 б - надлежащий контроль 5 б - недочёты в информации 0 б - неразмещение информации
6.	Организация и ведение внебюджетной деятельности учреждения	15 б - эффективная работа 10 б - незначительные нарушения 0 б- неэффективная организация работы
7.	Работа по благоустройству школы	20 б – 100% участия 10б -50% участия 0б – не участие
8.	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса в адрес сотрудника по исполнению административных решений	до 20 б

Педагогический персонал

Для учителя

1.	Достижения обучающихся на конкурсах, смотрах, соревнованиях	3 б - общешк. ур. 9 б - регион. ур. 12 б - междунар. (всеросс.) уровень
2.	Подготовка выпускника для дальнейшего обучения в ссузе со сдачей экзамена по предмету	5 б – 1 экзамен
3.	Участие в реализации проектов, программ	7 б - руководство 5 б - член группы управления проектом 3 б - член рабочей

		группы
4.	Участие в семинарах, конференциях, форумах, пед. чтениях, мастер-классах, вебинарах	с выступлением 5 б - общешк. ур. 9 б – регион. ур. 12 б - междунар. (всерос.) ур. без выступления 2 - общешк. ур. 5 - регион. ур. 7 - междунар. (всерос.) ур.
5.	Проведение открытых уроков	5 б - общешк. ур.
6.	Участие в профессиональных конкурсах;	3 б - общешк. ур. 9 б – регион. ур. 12 б - междунар. (всерос.) ур.
7.	Наличие и постоянное обновление личного Web-сайта	10 б
8.	Выступление: МО педсовет	3 б 5 б
9.	Внеурочная работа по предмету: праздник, экскурсия, общешкольное мероприятие	подготовка и проведение – 5 б участие – 3 б
10.	Обобщение и распространение актуального педагогического опыта (действует в течен. 5 лет) на уровне ОУ на региональном уровне	5 б 15 б
11.	Разработка и утверждение рабочих программ на уровень	10б - школьный уровень
12.	Наличие личных авторских публикаций в печатных сборниках	10 б - регион. ур. 12 б - междунар. (всеросс) ур.
13.	Работа с детьми - со сложной структурой дефекта с детьми-сиротами	1 б - за 1 ребёнка
14.	Перевод обучающихся на другой вид образовательной программы: с адапт. осн. обр. программы для детей с ОВЗ II варианта на адапт. осн. обр. програм. для детей с ОВЗ I варианта	5 б -(1 ребенок)
15.	Стаж работы От 5 до 10 лет От 10 до 15 лет Свыше 15 лет	10б 15б 20б
16.	Сформированность информационно	

	технологической компетентности: - материалы на сайте ОУ - материалы на образовательных порталах сети Интернет	3 б - за 1 метод. мат. 5 б - за 1 метод. мат.
17.	Оформление документов на ЦПМПК	5 б (1 ребёнок)
18.	Качество заполнения журнала	5 б - журнал заполнен без замечаний
19.	Участие в рабочих, творческих группах: Региональных Межшкольных В учреждении	7 б - за участие в одной группе 5 б - за участие в одной группе 3 б - за участие в одной группе
20.	Ведение здорового образа жизни	5 б - без б/л 3 б - 1 б/л 0 б - 2 и более б/л
21.	Работа по эстетическому оформлению: - кабинета - школы - школьного двора	3 б - 100% зафиксированное участие 2 б - 50% участия 1 б - участие в общих мероприятиях 3 б - 100% личное зафиксированное участие 2 б - 50% участия 1 б - участие в общих мероприятиях 3 б - 100% зафиксированное участие 2 б - 50% участия 1 б - участие в общих мероприятиях

Для воспитателя

1.	Участие в реализации проектов	7 б - руководство; 5 б - член группы управления проектом 3 б - член рабочей
----	-------------------------------	---

		группы
2.	Обобщение и распространение актуального педагогического опыта (действует в теч. 5 лет) на уровне ОУ на региональном уровне	5 б 15 б
3.	Разработка и утверждение в установленном порядке воспитательных рабочих программ	10 б - за 1 программу
4.	Наличие личных авторских публикаций в печатных сборниках	10 б - регион. ур. 12 б - междунар. (всеросс) ур.
5.	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педчтениях, мастер-классах, вебинарах	с выступлением 5 б - общешк. ур. 9 б - регион. ур. 12 б - междунар. (всерос.) ур. без выступления 2 - общешк. ур. 5 - регион. ур. 7 - междунар. (всерос.) ур.
6.	Выступление на МО, педсовете	3 б
7.	Создание предметно-развивающей среды на воспитательских занятиях (оценка посещенных занятий по плану ВШК)	10 б - на всех занятиях 5 б - на 75% 3 б - на 30%
8.	Работа с детьми - со сложной структурой дефекта - с детьми-сиротами	1 б - 1 чел. 3 б - 1 чел.
9.	Отсутствие правонарушений у воспитанников	5 б
10.	Результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях (воспитательной направленности) - уровень ОУ - региональный уровень - всероссийский уровень - международный уровень	3 б 6 б 9 б 12 б
11.	Участие в рабочих, творческих группах: Региональных Межшкольных В учреждении	7 б - за участие в одной группе 5 б - за участие в одной группе 3 б - за участие в одной группе
12.	Сформированность информационно	

	технологической компетентности: материалы на сайте ОУ материалы на образов. порталах сети Интернет	3 б 5 б
13.	Участие в профессиональных конкурсах	3 б - общешк. ур. – 9 б - регион. ур. 12б - междунар. (всеросс) ур.
14.	Коллективно-творческие дела на уровне класса на уровне ОУ	5 б 10 б
15.	Открытые виды деятельности (открытое занятие)	5 б - общешк. ур. 7 б - город. ур. 9 б - регион. ур. 12 б - междунар. (всерос.) ур.
16.	Стаж работы От 5 до 10 лет От 10 до 15 лет Свыше 15 лет	10б 15б 20б
17.	Ведение здорового образа жизни	5 б - без б/л 3 б - 1 б/л 0 б - 2 и более б/л
18.	Работа по эстетическому оформлению: - кабинета - школы - школьного двора	3 б - 100% зафиксированное участие 2 б - 50% участия 1 б - участие в общих мероприятиях 3 б - 100% личное зафиксированное участие 2 б - 50% участия 1 б - участие в общих мероприятиях 3 балла- 100% зафиксированное участие 2 балла-50% участия 1 балл – участие в общих мероприятиях

Прочий педагогический персонал

<i>Для педагога-психолога</i>		
1.	Положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы учащихся, включенных в коррекционно-развивающую работу	1 б - 1 обучающийся
	Положительная динамика работы с детьми «группы риска».	1 б - 1 обучающийся
	Успешная адаптация первоклассников к новым условиям обучения.	1 б - 1 обучающийся
	Успешная адаптация пятиклассников к новым условиям обучения.	1 б - 1 обучающийся
2.	Применение компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности.	5 б - применение систематически 3 б - применение периодически
3.	Взаимодействие с Белгородским региональным центром психолого-медико-социального сопровождения и Центральной психолого-медико-педагогической комиссией.	3 б - участие в мероприятии 5 б - организация мероприятия
4.	Повышение качества психологической консультативной работы с родителями	3 б - за одно первичное обращение со стороны родителей 5 б - за одно повторное обращение
5.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	3 б - общешк. уров. 10 б – регион. уров. 12 б - междунар. (всеросс) уров.
6.	Наличие научно-методических материалов с учетом новизны, актуальности публикуемого материала (по решению МО, администрации школы).	2 б - 1 интернет публикация; Наличие публикаций в научно-методической литературе (сборники, журналы): 4 б - на региональном уровне

		5 б - всероссийский, международный уровень
	Наличие обобщенного опыта работы (тема, свидетельство, №...)	3 б – уровень ОУ 5 б – рег. уровень
7.	Зафиксированное участие (программки, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, МО, ГМО, пед. чтениях, родительских собраниях, педсоветах (по повестке дня) и др., (выступления, презентации, организация выставок)	2 б - выступление на уровне ОУ – 4 б - выступление на рег. уровне 5 б - выступление на всерос. уровне
	Открытое занятие, мастер-класс	3 б - уровень ОУ 4 б - муниц. уровень 5 б - рег. уровень
	Разработка коррекционно-развивающих программ	3 б - за каждую программу
8.	Участие в рабочих, творческих группах: региональных в учреждении	7 б - за участие в одной группе 5 б - за участие в одной группе 3 б - за участие в одной группе
9.	Участие в реализации проектов: внутренних внешних	7 б - руководство 5 б - член группы управления проектом 3 б - член рабочей группы 9 б - руководство 7 б - член группы управления проектом 5 б - член раб. групп.
10.	Ведение здорового образа жизни	5 б - без б/л 3 б - 1 б/л 0 б - 2 и более б/л

11.	Работа по эстетическому оформлению: - кабинета - школы - школьного двора	3 б - 100% зафиксированное участие 2 б - 50% участия 1 б - участие в общих мероприятиях 3 б - 100% личное зафиксированное участие 2 б - 50% участия 1 б - участие в общих мероприятиях 3 б - 100% зафиксированное участие 2 б - 50% участия 1 б - участие в общих мероприятиях
12.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 20 б

Для логопеда

1.	Положительная динамика работы с логопатами	3 б - 1 обучающийся
2.	Применение компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности.	5 б - применение систематически 3 б - применение периодически
3.	Взаимодействие с Центральной психолого-медико-педагогической комиссией.	3 б - участи в мероприятии ПМПК
4.	Повышение качества логопедической работы с родителями	3 б - за одно первичное обращение со стороны родителей 5 б - за одно повторное обращение со стороны родителей
5.	Участие в конкурсах профессионального	3 б - общешк. уров.

	мастерства	10 б – регион. ур.в. 12 б - междунар. (всеросс) ур.в.
6.	Наличие научно-методических материалов с учетом новизны, актуальности публикуемого материала (по решению МО, администрации школы).	2 б - 1 интернет публикация; Наличие публикаций: 4 б - на рег. уровне 5 б - всероссийский, междунар. уровень
	Наличие обобщенного опыта работы (тема, свидетельство, №...)	3 б - уровень ОУ 5 б - рег. уровень
7.	Зафиксированное участие (программки, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, МО, ГМО, пед. чтениях, родительских собраниях, педсоветах (по повестке дня) и др. (выступления презентации, организация выставок)	2 б - выступление на уровне ОУ 4 б - выступление на рег. уровне 5 б - выступление на всерос. уровне
	Открытое занятие, мастер-класс	3 б - уровень ОУ 4 б - муниц. уровень 5 б - рег. уровень
	Разработка коррекционно-развивающих программ	3 б - за каждую программу
	Участие в рабочих, творческих группах: региональных в учреждении	7 б - за участие в одной группе 5 б - за участие в одной группе 3 б - за участие в одной группе
8.	Активная работа в кабинете (изготовление дидактического, наглядного материала). - изготовление стенда, уголка, приобретение пособий, игр и т.д.	3 б
9.	Участие в реализации проектов: внутренних внешних	7 б - руководство 5 б - член группы управления проектом 3 б - член рабочей группы 9 б - руководство 7 б - член гр.

		управления проектом 5 б - член раб. групп.
10.	Ведение здорового образа жизни	5 б – без б/л 3 б – 1 б/л 0 б – 2 и более б/л
11.	Работа по эстетическому оформлению - кабинета - школы - школьного двора	3 б - 100% зафиксированное участие 2 - 50% участия 1 б - участие в общих мероприятиях 3 б - 100% личное зафиксированное участие 2 б - 50% участия 1 б - участие в общих мероприятиях 3 б - 100% зафиксированное участие 2 б - 50% участия 1 б - участие в общих мероприятиях
12.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 20 б

Для социального педагога

1.	Положительная динамика работы: - с детьми «группы риска» - с детьми-сиротами	3 б - 1 обучающийся 3 б - за каждого
2.	Обеспечение сохранности контингента	5 б – 100%
3.	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества воспитанников, состоящих на учете в КДН	5 б - при отсутствии
4.	Повышение качества работы с родителями	3 б - за одно первичное обращение со стороны родителей

		5 б - за одно повторное обращение со стороны родителей
5.	Взаимодействие с комиссией по делам несовершеннолетних администрации Алексеевского района	5 б - при наличии личного зафиксированного участия в мероприятии КДН
6.	Зафиксированное участие (программки, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, МО, ГМО, пед. чтениях, родительских собраниях, педсоветах (по повестке дня) и др, (выступления презентации, организация выставок)	5 б - выступление на всерос. уровне 4 б - выступление на рег. уровне 2 б - выступление на уровне ОУ
7.	Участие в реализации проектов: внутренних внешних	7 б - руководство 5 б - член группы управления проектом 3 б - член рабочей группы 9 б – руководство 7 б – член группы управления проектом 5 б - член раб. групп.
8.	Ведение здорового образа жизни	5 б - без б/л 3 б - 1 б/л 0 б - 2 и более б/л
9.	Работа по эстетическому оформлению - кабинета - школы - школьного двора	3 б - 100% зафиксированное участие 2 б - 50% участия 1 б - участие в общих мероприятиях 3 б - 100% личное зафиксированное участие 2 б - 50% участия 1 б - участие в

		общих мероприятиях 3 б - 100% зафиксированное участие 2 б - 50% участия 1 б - участие в общих мероприятиях
10.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 20 б

Для старшего вожатого

1.	Проведение общешкольных праздников, мероприятий, конкурсов	10 баллов - на высоком уровне 5 баллов – с замечаниями
2.	Внедрение информационных технологий в работу	10 баллов – на высоком уровне 5 баллов – с замечаниями
3.	Профессиональные достижения: участие в конкурсах, подготовка к мероприятиям учащихся и воспитанников	9 б - регион. ур. 12 б - междунар. (всеросс) ур.
4.	Включенность в методическую работу. Зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, совещаниях и др. (организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.)	10 баллов - на высоком уровне 5 баллов – с замечаниями
5.	Оформление помещений к различным мероприятиям: выставки	10 баллов - на высоком уровне 5 баллов – с замечаниями
6.	Организация работы детского самоуправления	5 б
7.	Своевременное и качественное ведение отчетной документации, исполнение административных решений	5 б
8.	Активное участие в проводимых районных мероприятиях	3 б - за каждое участие
9.	Наличие поощрений разного уровня (грамоты)	3 б - за каждое
10.	Ведение здорового образа жизни	5 б - без б/л 3 б - 1 б/л 0 б - 2 и более б/л

11.	<p>Работа по эстетическому оформлению</p> <p>- кабинета</p> <p> </p> <p>- школы</p> <p> </p> <p>- школьного двора</p>	<p>3 б - 100% зафиксированное участие</p> <p>2 б - 50% участия</p> <p>1 б - участие в общих мероприятиях</p> <p>3 б - 100% личное зафиксированное участие</p> <p>2 б - 50% участия</p> <p>1 б - участие в общих мероприятиях</p> <p>3 б - 100% зафиксированное участие</p> <p>2 б - 50% участия</p> <p>1 б - участие в общих мероприятиях</p>
12.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 20 б

Обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал

Для сторожа

1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса в письменном виде	<p>20 б - отсутствие жалоб</p> <p>10 б - не значительные замечания</p> <p>0 б - обоснованные жалобы со стороны обучающихся, родителей, администрации</p>
2.	Соблюдение пропускного режима	<p>15 б - полное соблюдение пропускного режима, согласно положению</p> <p>10 б - незначительное нарушение пропускного режима, не заполнение журналов</p> <p>0 б - нарушение пропускного режима</p>

3.	Умелое использование технических средств охранно-пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения и связи.	20 б - умение пользоваться техническими средствами при чрезвычайных ситуациях 10 б - недостаточное умение
4.	Отсутствие чрезвычайных ситуаций по вине сторожа	10 б - предотвращение чрезвычайных ситуаций, умелые действия при их ликвидации 5 б - незначительные замечания 0 б - нарушение инструкций в чрезвычайных ситуациях
5.	Работа по благоустройству школы	20 б - 100% участия 10 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
6.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности имущества и охранного режима на территории школы	до 20 б

Для секретаря

1.	Качественное ведение документации, номенклатуры дел	15 б - качественное ведение документации, номенклатурных дел 10 б - незначительные замечания 5 б - не своевременное заполнение документации, номенклатурных дел
2.	Своевременное оформление и предоставление информации, отчетов для пенсионного фонда	15 б - своевременное предоставление информации, отчетов, оформление документов 10 б - незначительные замечания 5 б - несвоевременно предоставление информации, отчетов, оформление документов

3.	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	20 б - качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов 10 б - незначительные замечания 0 б - несвоевременное оформление и предоставление служебных материалов, писем, запросов
4.	Квалифицированная работа с техническим оснащением, электронной почтой.	20 б - умелое пользование техническими средствами, электронной почтой, контроль над их поступлением 10 б - незначительное нарушение при работе с электронной почтой 0 б - неумелое пользование техническими средствами, электронной почтой
5.	Работа по благоустройству школы	20 б - 100% участия 10 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
6.	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса в адрес сотрудника по исполнению административных решений	до 20 б

Для делопроизводителя

1.	Своевременное и качественное оформление личных дел, заключение трудовых договоров, ведение трудовых книжек	15 б - ведение без замечаний 5 б - незначительные замечания 0 б - несвоевременное оформление документации
2.	Работа с сайтом учреждения и его обновление.	20 б - своевременное оформление сайта 10 б - незначительные

	Своевременное оформление штатной, финансовой	замечания 0 б – грубые замечания
3.	Оперативное предоставление информации по запросам вышестоящих организаций. Своевременное предоставление отчётности контролирующим органам Работа по базам данных	20 б - своевременное оформление дополнительной информации 10 б - незначительные замечания 0 б - несвоевременное предоставление дополнительной информации
4.	Своевременное и качественное исполнение административных решений Контроль соблюдения трудовой дисциплины Административная работа	20 б - отсутствие замечаний 10 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения
5.	Работа по благоустройству школы	20 б - 100% участия 10 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
6.	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса в адрес сотрудника по исполнению административных решений	до 20 б

Для бухгалтера

1.	Качественное ведение бухгалтерской документации	35 б - качественная работа 20 б - недочёты в работе 0 б - значительные нарушения в работе
2.	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей	35 б - проведение инвентаризации в срок 20 б - проведение с замечаниями 0 б - не проведение запланированной инвентаризации
3.	Своевременное начисление и выплата заработной платы работникам школы-интерната	35 б - качественная работа 20 б - недочёты в работе 0 б - значительные нарушения в работе

4.	Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	30 б- качественная работа 20 б- не значительные замечания в работе
5.	Своевременное и качественное представление отчетности в вышестоящие, контролирурующие органы и фонды	30 б - качественно выполненная работа 20 б - незначительные нарушения 0 б - непредоставление информации
6.	Работа по благоустройству школы	20 б - 100% участия 10 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
7.	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса в адрес сотрудника по исполнению административных решений	до 20 б

Для младшего воспитателя

1.	Высокий уровень оказания систематической помощи воспитателю по организации воспитательной и оздоровительной работы	15 б - высокий уровень оказания помощи детям по организации воспитательной и оздоровительной работ 5 б - незначительные замечания по оказанию помощи
2.	Отсутствие замечаний по выполнению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при проведении проверок	15 б - полное соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов 5 б - незначительные нарушения 0 б - грубое нарушение эпидемиологических правил и нормативов
3.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей на некачественное исполнение должностных обязанностей	15 б - отсутствие обоснованных жалоб родителей 5 б - не более 1 жалобы со стороны родителей 0 б - грубое нарушение должностных обязанностей

4.	Работа по благоустройству школы	20 б - 100% участия 10 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
5.	Выполнение работ, связанных с текущим ремонтом помещений	до 30 б
6.	Своевременное и качественное исполнение административных решений	20 б - высокий уровень исполнения административных решений 10 б - незначительные замечания по исполнению административных решений 0 б - неучастие в выполнении административных решений

Для повара

1.	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	5 б - хранение продуктов без замечаний 3 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения при хранении продуктов
2.	Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	5 б - приготовления пищи с оценкой «хорошо» 3 б - незначительные замечания по качеству приготовления пищи 0 б - грубые нарушения по условиям приготовления пищи
3.	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода	5 б - закладка продуктов по нормам, без замечаний 0 б - грубые нарушения по нормам закладки продуктов
4.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	4 б - приготовление блюд без обоснованных жалоб со стороны

		преподавателей и обучающихся 0 б - грубые замечания по качеству блюд
5.	Работа по благоустройству школы	20 б - 100% участия 10 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
6.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 20 б

Для шеф - повара

1.	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	10 б - хранение продуктов без замечаний 5 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения при хранении продуктов
2.	Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	10 б - приготовление пищи с оценкой «хорошо» 5 б - незначительные замечания по качеству приготовления пищи
3.	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода	10 б - закладка продуктов по нормам без замечаний
4.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	20 б - приготовление блюд без обоснованных жалоб со стороны администрации, контролирующих органов и обучающихся 0 б - грубые нарушения по качеству блюд
5.	Работа по благоустройству школы	20 б - 100% участия 10 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
6.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 20 б

Для кухонного рабочего

1.	Отсутствие замечаний на санитарно-	3 б - отсутствие
----	------------------------------------	------------------

	техническое состояние помещений	замечаний 1 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	3 б - отсутствие замечаний 1 б - незначительные замечания 0 б - грубые замечания
3.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	3 б - отсутствие замечаний 1 б - незначительные замечания 0 б - грубые замечания
4.	Сохранность материальных ценностей учреждения	2 б - отсутствие замечаний со стороны администрации 0 б - грубое нарушение
5.	Работа по благоустройству школы	10 б - 100% участия 5 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
6.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 20 б

Для медицинской сестры

1.	Снижение роста заболеваемости	30 б - снижение заболеваемости детей 0 б - повышение заболеваемости детей
2.	Ежедневный контроль, пробы всех блюд, ведение журнала	30 б - ежедневный контроль, пробы всех блюд, ведение журналов 5 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения
3.	Систематические проверки за санитарным состоянием помещений, соблюдением режима, проведением мероприятий, способствующих сохранению здоровья, ежедневный контроль, ведение журнала	30 б - систематические проверки 5 б - незначительные замечания 0 б - несвоевременные проверки
4.	Проведение систематического мониторинга состояния здоровья воспитанников	30 б - проведение своевременного

5.	Работа по благоустройству	мониторинга состояния здоровья воспитанников 5 б - незначительные замечания 0 б - несвоевременное проведение мониторинга
6.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 30 б
5.	Формирование и выполнение заявки на продукты питания по полугодиям	30 б - формирование и выполнение заявки на продукты питания по полугодиям 5 б - незначительные замечания 0 б - несвоевременное выполнение заявки
1.	Качество исполнения заявок	
2.	Участие	
6.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 30 б

Для рабочего по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, электрика

1.	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	20 б - обслуживания без замечаний 5 б - незначительные замечания не более 1 раза 0 б - грубые нарушения
2.	Качество столярных и слесарных работ, работ с энергоустановками	20 б - выполнения работы с высоким качеством 5 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения выполненных работ
3.	Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети, системы электроснабжения	10 б - отсутствие обоснованных замечаний 5 б - незначительные замечания 0 б - невыполнение работы
4.	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	20 б - отсутствие замечаний 5 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения

5.	Работа по благоустройству школы	20 б - 100% участия 10 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
6.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 10 б

Для кастелянши

1.	Качественный и своевременный ремонт и маркировка белья и прочего мягкого инвентаря	5б - отсутствие замечаний 0 б - грубые нарушения по ремонту и маркировке
2.	Участие в работе тепличного хозяйства	5 б - отсутствие замечаний 0 б - грубые нарушения
3.	Отсутствие замечаний на условия хранения мягкого инвентаря	4 б - отсутствие замечаний 0 б - грубые нарушения
4.	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	3 б - отсутствие замечаний 0 б - грубые нарушения
5.	Работа по благоустройству школы	10 б - 100% участия 5 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
6.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 3 б

Для машиниста по стирке и ремонту одежды

1.	Своевременная и качественная стирка белья, одежды воспитанников	20 б - отсутствие замечаний со стороны родителей и обучающихся 5 б - незначительные замечания не более 1 раза 0 б - грубые нарушения
2.	Осуществление качественного учета и хранения мягкого инвентаря	10 б - отсутствие замечаний 5 б - незначительные замечания по учёту и хранения имущества 0 б - грубые нарушения
3.	Отсутствие замечаний со стороны администрации на качество работы	5 б - отсутствие замечаний

		3 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения
4.	Организация работы банно-прачечного комплекса	5 б - отсутствие замечаний 3 б - незначительные обоснованные замечания не более 1 раза 0 б - грубые нарушения
5.	Работа по благоустройству школы	20 б - 100% участия 10 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
6.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 3 б

Для фельдшера

1.	Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм	30 б – строгое соблюдение норм 15 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения
2.	Проведение разъяснительной работы с работниками школы по вопросу соблюдения санитарных норм	30 б - своевременное и полное проведение 15 б – проведение не в полном объеме 0 б – невыполнение работы
3.	Качественное проведение оздоровительных мероприятий, диспансеризации	30 б - своевременное и качественное проведение оздоровительных мероприятий 15 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения
4.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	15 б - отсутствие замечаний 5 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения
5.	Работа по благоустройству школы	30 б - 100% участия 5 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе

6.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 40 б
----	--	---------

Для программиста

1.	Своевременное предоставление и обновление информации на сайте	20 б - своевременное предоставление и обновление информации на сайте 10 б - незначительные нарушения 0 б – грубые нарушения
2.	Размещение информации на сайте www.zakupki.gov.ru/	20 б - своевременное размещение информации на сайте 10 б - незначительное замечания по размещению информации 0 б - несвоевременное размещение информации
3.	Бесперебойная работа компьютерной техники	20 б - полное владение компьютерной техникой 10 б - незначительные замечания 0 б - неумелое владение техникой
4.	Проведение консультаций с работниками школы по работе с программным обеспечением и сайтами учителей	20 б - проведение консультаций согласно графику 10 б - незначительные замечания по проведению консультаций 0 б - неумелое владение техникой
5.	Работа по благоустройству школы	20 б - 100% участия 10 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
6.	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса в адрес сотрудника по исполнению административных решений	до 10 б

Для заведующего складом

1.	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания, мягкого инвентаря	30 б - отсутствие замечаний 15 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения
2.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений (складские помещения на пищеблоке, овощехранилище)	30 б - отсутствие замечаний 15 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения
3.	Контроль за качеством поступающей продукции, соблюдение закупочных цен	30 б - отсутствие замечаний 15 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения
4.	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	30 б - отсутствие замечаний 0 б - грубые нарушения
5.	Работа по благоустройству школы	30 б - 100% участия 10 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
6.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 30 б

Для водителя автомобиля

1.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя	35 б - отсутствие жалоб 20 б - незначительные обоснованные жалобы не более 1 жалобы 0 б - грубое нарушение работы
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	35 б - отсутствие замечаний 20 б - незначительные замечания 0 б - грубые нарушения
3.	Отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации – путевых листов и др. документации	30 б - отсутствие замечаний 10 б - незначительные замечания 0 б - несвоевременное предоставление документов

4.	Работа по благоустройству школы	20 б - 100% участия 10 б - 50% участия 0 б - не участие в работе
5.	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	10 б - отсутствие замечаний 5 б – незначительные замечания
6.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 30 б

Для уборщика служебных помещений, дворника

1.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин	5 б - проведение генеральной уборки без замечаний 3 б - незначительные замечания 0 б - уборка с нарушением СанПина
2.	Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений, территории	10 б - отсутствие обоснованных замечаний 5 б - не более 2-х жалоб со стороны учителей и воспитателей 0 б - более 3-х жалоб
3.	Соблюдение техники безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья	3 б - без замечаний 1 б - с незначительными замечаниями
4.	Работа по благоустройству школы	3 б - 100% участия 1 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
5.	Качественное проведение текущего ремонта	5 б - качество текущего ремонта закреплённой территории 3 б - незначительные замечания по текущему ремонту 0 б - неучастие в текущем ремонте
6.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 5 б

Для вахтера, дежурного по общежитию

1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного	20 б – отсутствие жалоб 10 б – незначительные
----	--	--

2.	Надлежащее обеспечение сопровождения пребывания ребенка в школе и оказание ему необходимой технической помощи	5 б - отсутствие замечаний 0 б - грубые нарушения
3.	Организация рабочего места, учебного процесса, приема пищи, одевания и раздевания ребенка	4 б - отсутствие замечаний 0 б - нарушения в работе
4.	Своевременное и качественное оказание помощи в соблюдении санитарно-гигиенических требований	3 б - отсутствие замечаний 0 б - наличие замечаний
5.	Работа по благоустройству школы	10 б - 100% участия 5 б - 50% участия 0 б - неучастие в работе
6.	Отсутствие жалоб со стороны родителей в адрес сотрудника	до 3 б

5. Порядок обжалования распределения стимулирующей части заработной платы

5.1. В случае несогласия с решением комиссии о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обжаловать данное решение в Управляющем совете в трехдневный срок.

Прочитано, пронумеровано и скреплено печатью _____ 90

Директор _____ **Г. А. Бабушкин**

