

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения
«ДАЛМАТОВСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

с 01. 01. 2024 - 31. 12. 2026 г.г.

От работодателя:

Директор
ГБОУ «ДШИ»

_____ Г.А.Падерина
« 16 » ноября 2023 г

От работников:

Представитель
трудоого коллектива
учреждения:

_____ Н.А. Пауесова
« 16 » ноября 2023 г.

М.П.

г. Далматово

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 «Далматовская школа-интернат» (далее - учреждение).

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 учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице своего представителя Пауесовой Н.А., уполномоченной общим собранием коллектива (далее – представитель работников);
- работодатель в лице его представителя - директора Падериной Г.А., действующего на основании Устава.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ и предоставлять их на уведомительную регистрацию в орган по труду.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с «01» января 2024 года.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя работников:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Далматовская школа интернат»;
- соглашение по охране труда (разрабатывается совместно);

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

- иные локальные акты, регулирующие социально-трудовые отношения.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представителя работников:

- учет мнения (по согласованию) с представителем работников;
- 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.

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 учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для 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 обязательные условия трудового договора, 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, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. 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. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки,

установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

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

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

2.10.1. по взаимному согласию сторон;

2.10.2. по инициативе работодателя в связи с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. 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.

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

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 71, 77, 81, 83, для педагогов дополнительно 336 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, дополнительное профессиональное образование работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для получения дополнительного профессионального образования педагогическим и руководящим работникам не реже чем один раз в три года по их желанию, обязательно – один раз в пять лет.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника на дополнительное профессиональное образование сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры и успешно осваивающим эти программы, работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования, работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по заочной и очно-заочной формам обучения работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования, обучения вторым профессиям.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя работников 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.

Работников, высвобождаемых из учреждения, предупредить персонально под роспись не позднее, чем за 2 месяца.

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом круглосуточного пребывания обучающихся в учреждении. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться) годовым календарным учебным графиком, графиком работы, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством – 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, она характеризуется наличием норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Другая часть педагогической работы учителей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка учреждения,

тарифно-квалификационных характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допуская не более одного перерыва (окна) в день и трех в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и самообразования. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

5.9. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В каникулярное время, с согласия работника, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. О времени начала

отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
- регистрации брака работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год.

5.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) локальным актом учреждения.

5.13. Общими выходными днями являются - суббота и воскресенье.

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

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

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

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно действующему законодательству на основе отраслевой системы оплаты труда.

6.2. Условия оплаты труда работников включают размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по профессионально - квалификационным группам, повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и других выплат.

6.3. Условия оплаты труда, включая размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера, согласно "Положения по оплате труда работников", выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.4. Система оплаты труда работников учреждения, предусмотренная Положением по оплате труда работников, применяется для работников, должности которых включаются в штатное расписание, тарификационный список учреждения.

6.5. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

6.6. Оклады заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются директором на уровне 70-90% от должностного оклада директора.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца путем перевода на банковскую карту. Днями выплаты заработной платы являются 10 (расчет за предыдущий месяц) и 25 число (за первую половину месяца) каждого месяца.

6.8. Заработная плата работника учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются локальными нормативными актами учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива в пределах утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда.

Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

6.9. Размеры тарифных ставок, оклада (должностного оклада) устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 10.09.2013 № 422 "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Главному управлению образования Курганской области".

6.10. При наступлении у работника права на изменение повышающего коэффициента, тарифной ставки, оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из повышенного размера повышающего коэффициента, тарифной ставки, оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

6.12. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных статьей 142 ТК РФ, в размере, определенном действующим законодательством.

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

VII. Гарантии и компенсации

Работодатель обязуется:

7.1. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство);

7.2. При наличии финансовых средств (экономии фонда оплаты труда) выплачивать материальную помощь работникам согласно локальным актам учреждения.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний 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. Ходатайствовать перед Департаментом образования и науки Курганской области о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.
- 8.3. Организовать в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.
- 8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.
- 8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.10. 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, предусмотренном действующим законодательством.
- 8.11. Обеспечивать гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).
- 8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.14. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие инспектору по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления им нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.16. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников.

IX. Контроль над выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

9.4. Рассматривают все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. 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.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива учреждения:
_____ Н.А. Пауесова
« 16 » ноября 2023 г.

мп

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:
_____ Г.А.Падерина
« 16 » ноября 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель Правил - регулирование тех общественных отношений в Учреждении (школе), которые не рассмотрены в его Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Учреждения имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда - общественные отношения в Учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и взыскания.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (допуск по состоянию здоровья);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Секретарь (исполняющий функции инспектора по кадрам):

- знакомит работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу;
- на работников, поступающих на работу впервые и проработавших более пяти дней, оформляет сведения о трудовой деятельности.

Директор учреждения (работодатель):

- заключает трудовой договор с работником;
- на основании заключенного трудового договора издает приказ о зачислении работника.

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт статьи, часть статьи и статью Трудового кодекса РФ. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производится окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

Педагог имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений работодателя;

- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное локальными актами учреждения;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Педагоги обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- выполнять инструкции по ТБ и ОТ, антитеррористические, противопожарные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно выполнять распоряжения работодателя;
- участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний и других мероприятий, проводимых в школе;
- после окончания занятий закрыть краны и окна, выключить свет.

Педагогам запрещается:

- исправления в классном журнале;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Непедагогические сотрудники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений работодателя;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное локальными актами учреждения;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка;
- бережно относиться к имуществу школы;
- работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, инструкции по ТБ и ОТ, инструкции по пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять распоряжения работодателя;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями школы.

Непедагогический сотрудник несет ответственность:

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного отношения к детям, асоциальное поведение.

Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами школы.

Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать прохождение дополнительного профессионального образования работниками;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами;
- выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца путем перевода на банковскую карту. Днями выплаты заработной платы являются 10 - расчет за предыдущий месяц и 25 число за первую половину месяца.

Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом круглосуточного пребывания обучающихся в школе.

В учреждении для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для некоторых категорий работников (для воспитателей, младших (ночных) воспитателей, медицинских работников, сторожей-вахтеров) установлен режим работы по скользящему графику с установлением суммированного учета рабочего времени в пределах года. Графики сменности утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее чем за неделю до введения их в действие.

Для педагогических работников также установлена пятидневная рабочая неделя. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени вытекает из должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик и регулируется графиками, планами работы, и включает:

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- периодические дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемые для отдыха обучающихся, приема ими пищи. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их.

Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, производится с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей, заведование учебным кабинетом и др.).

Учителям с нагрузкой до 18 часов может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для самообразования.

В случаях, предусмотренных ст.72.2, ТК РФ работодатель имеет право привлечь педагогов к работе, в других случаях – только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников сохраняется преемственность классов;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического совета школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы. При составлении расписания учебных занятий не рекомендуется прерывать последовательность и образовывать длительные перерывы между учебными занятиями.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул и ненормируемой части рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в качестве воспитателя, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству и другой педагогической работы, объем которой регулируется школой.

Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая часы внеурочной деятельности.

Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех общешкольных мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь:

1. Рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля.

2. Журнал учёта успеваемости.

3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

Учитель обязан выполнять распоряжения заместителя по УМР и ВР точно и в срок.

Учителя обязаны ставить в известность администрацию обо всех приходах посторонних лиц. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю.

Классный руководитель обязан в соответствии с планом воспитательной работы и планом внеурочной деятельности проводить мероприятия. Планы воспитательной работы составляются на четверть. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой по имеющемуся плану.

Воспитатель обязан иметь план работы на четверть, день.

Воспитатель обязан вести журнал учёта воспитанников школы.

Воспитатель обязан вести занятия по интересам.

Учителя, воспитатели и другие работники школы обязаны безоговорочно выполнять все приказы директора, касающиеся выполнения должностных обязанностей, а при несогласии с приказом обращаться в комиссию по трудовым спорам.

Учителям, воспитателям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного должностными обязанностями по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт здания, работа на территории). В каникулярный период режим рабочего времени регулируется локальными актами школы и графиками работ, утвержденными директором школы.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал обязан быть на рабочем месте не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу работодателя в соответствии с требованиями законодательства. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере согласно ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В случае наличия вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебно-воспитательного процесса, график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен по соглашению с работниками.

Всем работникам предоставляются выходные дни – суббота, воскресенье.

По мере необходимости младшим воспитателям, медицинским сестрам, воспитателям, поварам, водителям, сторожам-вахтерам выходные дни предоставляются в различные дни недели, на основании утверждённого скользящего графика работы.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики выхода на работу (работникам, работающим по скользящему графику), работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы.

Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Работники ГБОУ «ДШИ» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГБОУ «ДШИ» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

Временный перевод работников ГБОУ «ДШИ» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

Работникам ГБОУ «ДШИ» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в школе. График местонахождения

работников составляет руководитель отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в школе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

Посещение школы, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

Для прохода в школу работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения школы.

Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

К работникам учреждения могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплата доплат, надбавок, в соответствии с локальным актом учреждения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Процедура применения взысканий

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

Непредставление работником объяснения 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 представителя работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее

трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных приговором суда;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работникам школы, совершившим прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившихся на работе в нетрезвом состоянии, не начисляется премия полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено данное вознаграждение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

В течение срока действия дисциплинарного воздействия меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы - интерната утверждены на общем собрании трудового коллектива протокол № 2 от 16 ноября 2023 года.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива учреждения:
_____ Н.А. Пауесова
« 16 » ноября 2023 г.

мп

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:
_____ Г.А.Падерина
« 16 » ноября 2023 г.

Порядок исчисления заработной платы работников учреждения

I. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

1. Заработная плата педагогическим работникам выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объёма педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю (3 часа в день): учителям 1-9 классов образовательного учреждения; педагогам дополнительного образования;
- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям – логопедам;
- за 30 часов педагогической работы в неделю: инструкторам по физкультуре, воспитателям, старшим воспитателям;
- за 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, преподавателям организаторам (основ безопасности жизнедеятельности).

2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке, в одинарном размере.

Заработная плата педагогических работников установлена исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учётом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

3. Продолжительность рабочего времени других работников школы составляет 40 часов в неделю.

4. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы (из расчета ставки) в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям начальных классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физкультуры, учителями - специалистами.

5. Учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их возможно догрузить педагогической работой;
- заработная плата, установленная при тарификации, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.

Об уменьшении объёма учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность письменно не позднее чем за два месяца.

II. Порядок исчисления заработной платы (тарификация).

1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путём умножения ставки з/платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная з/плата учителей за работу по индивидуальному обучению больных детей на дому и за проведение занятий по физкультуре с учащимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

Установленная при тарификации з/плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчёта з/платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

III. Порядок и условия почасовой оплаты труда

1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час работы определяется путём деления месячной з/платы педагогического работника в соответствии с должностным окладом за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, 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 путём внесения изменений в тарификацию.

2. При начислении заработной платы почасовая оплата применяется для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Размер оплаты за один час работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется путём деления месячной тарифной ставки (оклада, должностного оклада) за установленную норму часов работы (36 и 40 часов) в неделю на среднемесячное количество рабочих часов согласно производственного календаря.

IV. Порядок определения уровня образования

1. Уровень образования педагогических работников при установлении должностного оклада определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностной оклад устанавливается как лицам,

имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

3. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в т.ч. в начальных классах) должностные оклады, как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование устанавливаются:

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

➤ окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

4. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же должностной оклад, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование. Рассмотрение аттестационной комиссией учреждения вопроса об установлении более высокого разряда по сравнению с разрядом, предусмотренного ТКХ, осуществляется на основании представления руководителя учреждения.

V. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтвердить стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

2. В стаж педагогической работы засчитывается:

➤ педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно приложению 1 к настоящим рекомендациям;

➤ время работы в других учреждениях и организациях, службы в вооружённых Силах СССР и РФ. Обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в порядке, предусмотренном приложением 2 к настоящим Рекомендациям.

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, организаций и должностей, время работы в
которых засчитывается в пед.стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>1. Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.</p> <p>Учреждения здравоохранения: дома ребёнка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя дефектолога, учителя - логопеды, логопеды, преподаватели- организаторы (основ безопасности жизнедеятельности), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера ПО (в т.ч. обучения вождению транспортных средств, работе на с/х машинах, работе на пишущих машинах и др. организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в т.ч. по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги - организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры- преподаватели, тренеры – преподаватели, старшие вожатые, инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно- производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по ПО (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, УПК, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и др. структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением, старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму. аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы.</p>

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива учреждения:
_____ Н.А. Пауесова
« 16 » ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:
_____ Г.А.Падерина
мп « 16 » ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Далматовская школа интернат».

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Далматовская школа-интернат» регламентирует оплату труда работников учреждения на основании Постановления Правительства Курганской области от 11.05.2023г № 118 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 10.09.2013г № 422» в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023г, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022года, протокол №11).

1.2. Условия оплаты труда работников включают размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по профессионально - квалификационным группам, повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и других выплат.

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

1.4. Система оплаты труда работников учреждения, предусмотренная настоящим Положением, применяется для работников, должности которых включаются в штатное расписание, тарификационный список учреждения.

1.5. Размеры тарифных ставок и оклады (должностные оклады) работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

1.6. Работникам учреждения могут устанавливаться повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам).

Решения о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимаются руководителем учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу).

1.7. Работникам учреждения административно-управленческого аппарата и обслуживающего персонала на основании постановления Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152 «Об утверждении Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда» и Постановления от 06 мая 2019 года № 135 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152 с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов по решению руководителя учреждения могут быть установлены персональные повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам).

Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Решение о введении соответствующих персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника в пределах утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда.

1.8. Оплата труда педагогических работников осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 10.09.2013 года № 422 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций и государственных образовательных учреждений, подведомственных Главному управлению образования Курганской области» с изменениями на основании Постановления от 24.06.2018г № 312 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 422 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций и государственных образовательных учреждений, подведомственных Главному управлению образования Курганской области».

1.9. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, производится исходя из тарифной ставки, оклада (должностного оклада) выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством, а также данным Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

1.11. Оплата труда медицинских работников осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 25 апреля 2016 года № 105 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту здравоохранения Курганской области» с изменениями на основании Постановления Правительства Курганской области от 21.01.2019г № 9 «О внесении изменений в постановление правительства Курганской области от 25 апреля 2016г. № 105.

1.12. Оплата труда работников культуры осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 14.08.2012г № 366 «О введении отраслевой системы оплаты труда государственных автономным, бюджетных, казенных учреждений культуры, искусства и кинематографии Курганской области, подведомственных Управлению культуры Курганской области» с изменениями на основании Постановления Правительства Курганской области от 30 сентября 2013г. № 440 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 14

августа 2012 года № 366 «О введении отраслевой системы оплаты труда государственных автономным, бюджетных, казенных учреждений культуры, искусства и кинематографии Курганской области, подведомственных Управлению культуры Курганской области», на основании Постановления Правительства Курганской области от 26.06. 2020г. № 195.

1.13. Работникам учреждения административно-управленческого аппарата и обслуживающего персонала на основании постановления Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152 «Об утверждении Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда» с изменениями на основании Постановления Правительства Курганской области от 06 мая 2019 года № 135 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152.

1.14. Заработная плата работников учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами учреждения по согласованию с представителем работников, в пределах утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда.

1.15. Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим норму труда (трудовые обязанности), производятся доплаты до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Размер доплаты в каждом конкретном случае устанавливается ежемесячно приказом директора школы.

Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.16. Фонд оплаты труда в учреждении формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным государственным организациям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания Департаментом финансов Правительства Курганской области, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда работников ГБОУ «ДШИ».

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

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

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

1.19. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.20 . Изменение оплаты труда в ГБОУ «ДШИ» производится:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

Раздел II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

Глава 1. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

2.1.1. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - учебно-вспомогательный персонал), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (далее - приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»).

Квалификационный уровень, наименование должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада)
Младший воспитатель	9319

2.1.2. Учебно - вспомогательному персоналу устанавливается повышающий коэффициент к тарифной ставке, окладу (должностному окладу):

- повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы.

2.1.3. Размер повышающего коэффициента, учитывающий специфику работы, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Специфика работы	Повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы
Работа в общеобразовательной школе - интернате	0,10

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует новую тарифную ставку, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу).

2.1.4. С учетом условий труда учебно-вспомогательному персоналу могут быть установлены выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.1.5. Учебно-вспомогательному персоналу могут выплачиваться стимулирующие выплаты и иные выплаты, предусмотренные разделами IV , VI , VII и VIII данного Положения.

Глава 2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

2.2.1. Оплата труда педагогических работников осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 10.09.2013 года № 422 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций и государственных образовательных учреждений, подведомственных Главному управлению образования Курганской области» с изменениями на основании Постановления Правительства Курганской области от 11.05.2023г № 118 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 10.09.2013г № 422» в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023г, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022года, протокол №11).

Оклады педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от квалификационного уровня, определяемого в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», а также наличия первой или высшей квалификационной категории.

Квалификационный уровень, наименование должности	Минимальный размер ставки, оклада (должностного оклада)	Для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию	Для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию
1 квалификационный уровень			
Инструктор по физической культуре, инструктор по труду, музыкальный руководитель, старший вожатый	10 300	11 330	12 360
2 квалификационный уровень			
Инструктор – методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог – организатор, тренер - преподаватель	10 800	11 880	12 960
3 квалификационный уровень			
Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог психолог, старший инструктор – методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер - преподаватель	11 300	12 430	13 560

4 квалификационный уровень			
Педагог – библиотекарь, преподаватель, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель – дефектолог, учитель – логопед (логопед)	11 800	12 980	14 160

2.2.2. Педагогическим работникам могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам):

- повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы;
- повышающий коэффициент за наличие ученой степени или почетного звания.

2.2.3. Размер повышающего коэффициента, учитывающего специфику работы, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Специфика работы	Повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы
Работа в общеобразовательной школе - интернате	0,15

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует новую тарифную ставку, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу).

2.2.4. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетное звание, могут быть установлены повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» и «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации» - в размере 0,1;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации» - в размере 0,15.

Установление (изменение размеров) повышающих коэффициентов, учитывающих: наличие квалификационной категории, ученых степеней, почетных званий Российской Федерации или СССР производится:

- при присвоении квалификационной категории - с даты, присвоения квалификационной категории в соответствии с решением аттестационной комиссии;
- при присуждении ученой степени - с даты, присуждения ученой степени в

соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;

- при присвоении почетного звания - с даты, присвоения почетного звания в соответствии с указом Президента Российской Федерации.

2.2.5. Ставка почасовой оплаты определяется исходя из размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада) по занимаемым должностям педагогических работников государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки Курганской области.

2.2.6. Педагогическим работникам могут быть установлены выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III данного Положения в пределах общего фонда оплаты труда.

2.2.7. Педагогическим работникам могут быть установлены стимулирующие и иные выплаты, предусмотренные разделами IV, V, VII и VIII данного Положения в пределах общего фонда оплаты труда.

Глава 3. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников

2.3.1. Оклад (должностной оклад) работников Учреждений по должностям медицинских и фармацевтических работников, включенных в профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 25 апреля 2016 года № 105 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту здравоохранения Курганской области» с изменениями постановлением Правительства Курганской области от 21.01.2019г. № 9 и устанавливается в размере согласно таблице 4.

Таблица 4.

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада)
1. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	6780 (санитарка)
2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень	7500
2 квалификационный уровень	8640
3 квалификационный уровень	9120
4 квалификационный уровень	9540
5 квалификационный уровень	9960
3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
1 квалификационный уровень	10440
2 квалификационный уровень	11400
3 квалификационный уровень	12600
4 квалификационный уровень	13860

2.3.2. Медицинским работникам может быть установлен повышающий коэффициент к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), учитывающий специфику работы, приведен в таблице 3.

Таблица 3

Специфика работы	Повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы
------------------	--

Работа в общеобразовательной школе - интернате	0,10
--	------

2.3.3. Медицинским работникам могут быть установлены выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения в пределах общего фонда оплаты труда.

2.3.4. Медицинским работникам могут быть установлены стимулирующие и иные выплаты, предусмотренные разделами IV, VI и VII настоящего Положения в пределах общего фонда оплаты труда.

Глава 4. Порядок и условия оплаты труда работников административно-управленческого и обслуживающего персонала

2.4.1. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих и профессии рабочих, устанавливаются руководителем государственного учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н) в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152 «Об утверждении Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда с изменениями на основании Постановления Правительства Курганской области от 06 мая 2019 года № 135 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152

Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников государственного учреждения, занимающих должности служащих и профессии рабочих определяется по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих.

2.4.2. Работникам, занимающих должности служащих и профессии рабочих могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты к тарифной ставке, окладу (должностному окладу):

- персональный повышающий коэффициент.

2.4.3. Размер персонального повышающего коэффициента – не более 3,0.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует новую тарифную ставку, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу).

2.4.4. Работникам учреждения, занимающим должности служащих и профессии рабочих могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения в пределах общего фонда оплаты труда.

2.4.5. Работникам учреждения, занимающим должности служащих и профессии рабочих могут быть выплачены стимулирующие и иные выплаты, предусмотренные разделами IV, VI, VII и VIII настоящего Положения в пределах общего фонда оплаты труда.

Раздел III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются работникам учреждения при наличии оснований для их выплаты.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Выплаты компенсационного характера конкретному работнику производятся на основании приказа руководителя учреждения.

3.4. Работникам учреждения при наличии оснований могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за дополнительные работы, связанные с образовательным процессом и не входящие в круг основных обязанностей;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за расширение зоны обслуживания.

3.5. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) без учета повышающих и персональных повышающих коэффициентов. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплат работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в размере от 0,04 до 0,24 тарифной ставки, оклада (должностного оклада). Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Перечень должностей работников и размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором.

3.7. Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 процентов от часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Доплата за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы определяется в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями в Курганской области устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), рассчитываются от тарифной ставки, оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) приведены в таблице 6.

Таблица 6.

№ п/п	Условия назначения выплаты	Размер (% от оклада)	Время установления выплат
1.	За заведование кабинетом, спальными комнатами.	10 % 5% за 1 комнату, но не более 20%	ежемесячно
2.	За заведование мастерской центрального складом медпунктом	30% 30% 20%	ежемесячно
3.	За проверку тетрадей:		
	русский язык, литература, нач. классы	15 %	ежемесячно
	математика (5-9 кл.), немецкий язык	10 %	ежемесячно
	физика, химия, география, биология, история, обществознание	5 %	ежемесячно
	информатика, ОБЖ, технология, музыка, ИЗО	3 %	ежемесячно
4.	Педагогам за работу с ИКТ и размещением информации в сети интернет.	10%	ежемесячно
5.	Педагогам за работу с родителями (законными представителями).	10%	ежемесячно
6.	Педагогам за работу с библиотечным фондом учебников.	5 %	ежемесячно
7.	За звания и награды, связанные с производственной деятельностью (за исключением званий с словами : «Народный» и «Заслуженный»).	10%	ежемесячно
8.	Сопровождение детей на школьном автобусе	20%	ежемесячно
9.	Педагогам за классное руководство	50 руб. за обучающегося	ежемесячно
10.	Педагогам за работу с детьми ОВЗ (за каждого ребенка свыше нормы по СанПину).	5%	ежемесячно

3.12. Водителям автомобилей устанавливается выплата компенсационного характера за ненормированный рабочий день в размере 25 % от оклада.

3.13. Секретарю – машинистке устанавливается выплата компенсационного характера за выполнение обязанностей начальника отдела кадров, ведение воинского учета и работу с архивом в размере 80 % от оклада.

3.14. Работникам учреждения может быть установлена выплата компенсационного характера за расширение зоны обслуживания - размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

Раздел IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении (при наличии экономии фонда оплаты труда) могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы,

связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;

- выплаты за качество выполняемых работ (уровень освоения учащимися образовательных программ, результаты участия педагогов и детей в конкурсах, смотрах и др. мероприятиях, качество программно-методического обеспечения: обобщенный опыт работы, публикации, авторские методики, программы, УМК);
- за особый режим работы;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и целевых программ Курганской области;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, четверть, полугодие, год.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по приказу руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников образовательного учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается. Размер выплат стимулирующего характера предельными размерами не ограничивается.

При определении размера выплат стимулирующего характера учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.3. При формировании перечня стимулирующих выплат определяются качественные и количественные показатели для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж ГБОУ «ДШИ» интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда ГБОУ «ДШИ», норм труда.

Данные выплаты устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп. Количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня. Реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств ГБОУ «ДШИ», разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для ГБОУ «ДШИ».

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом ГБОУ «ДШИ», трудовым договором.

К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный» и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования. Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом ГБОУ «ДШИ», трудовым договором.

К выплатам за стаж непрерывной работы в должности, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования и в государственной организации.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности в государственной организации.

4.4. Финансирование стимулирующих выплат осуществляется за счет средств областного бюджета.

4.5. Стимулирующая выплата может устанавливаться работнику учреждения в виде надбавки к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) на основе разработанных учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников, с учетом специфики учреждения.

4.6. Основанием для рассмотрения вопроса о начислении стимулирующих выплат служат материалы, подготовленные:

- директором школы - на заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, старшего воспитателя, мед. работников, секретаря;
- заместителем директора по УМР - на педагогов, социального педагога, педагога-психолога, логопеда;
- заместителем директора по ВР - на воспитателей, классных руководителей, прочих педагогических работников.

Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам предварительно обсуждается на комиссии по стимулирующим выплатам в количестве 5 сотрудников, выбранных на педагогическом совете (или собрании) в соответствии с локальным актом ОУ.

- главным бухгалтером - на бухгалтеров;
- завхозом - на обслуживающий персонал.

Оценку эффективности работы педагогических работников школы-интерната на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат в количестве 5 сотрудников, выбранных на педагогическом совете в соответствии с локальным актом ОУ. Состав комиссии утверждается руководителем школы-интерната, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя школы-интерната с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам начисляются на основании решения комиссии, в состав которой входят директор школы-интерната, главный бухгалтер, завхоз.

4.7. Стимулирующие выплаты могут быть уменьшены или не производиться при отсутствии средств, а также при нарушениях, зафиксированных руководителем структурного подразделения, в том числе:

- несвоевременное и некачественное выполнение требований должностной инструкции, производственных обязанностей;
- однократное нарушение трудовой и производственной дисциплины, в т.ч. опоздания на занятия, не проведение назначенных консультаций, отказ без уважительной причины от замены отсутствующего преподавателя и др.;
- отсутствие педагогического работника без уважительной причины на общих педагогических мероприятиях, обязательных к посещению: заседании педагогического Совета, заседании МО, педагогических чтениях и др.;
- не предоставление, несвоевременное предоставление отчетности, учебно -программной и иной документации, в т.ч. паспорта кабинета, календарно тематического плана по предмету, плана повышения квалификации, рабочей программы т.п.;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;
- искажение отчетных документов, некачественное проведение инвентаризации товарно -материальных ценностей;
- неисполнение, несвоевременное исполнение распоряжений руководителей, т.е. низкая исполнительская дисциплина;
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной, антитеррористической безопасности, требований закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ;
- наличие обоснованных письменных жалоб обучающихся, сотрудников их родителей (законных представителей).

Лишение или уменьшение стимулирующих выплат оформляется приказом директора школы с указанием причин, повлекших лишение, и периода, на который прерывается стимулирующая выплата. Основанием издания приказа является зафиксированное нарушение, подтвержденное служебной запиской или актом. Вновь стимулирующие выплаты устанавливаются на основании приказа директора с учетом служебных записок руководителей структурных подразделений.

4.8. Выплаты стимулирующего характера распространяются на всех работников учреждения, исключая директора. Выплаты директору школы осуществляется на основании распоряжения учредителя.

	<p>За укрепление материально-технической, ресурсной обеспеченности учебно-воспитательного процесса</p>		<p>По четвертям</p>	<p>Создание условий для реализации учебных планов</p>	<p>педагогических чтениях, проведение открытых уроков, внеклассных занятий, мастер-классов, методических всеобучей, сетевых сообществах (публикации в печатных, электронных СМИ, сайтах/порталах, посвящённых теме образования).</p> <p><u>Источник информации:</u> справка зам. директора или руководителя МО о паспортизации кабинета, приказы, анализ внутри школьного контроля, результаты взаимопосещения уроков, воспитательных мероприятий и др..</p> <p><u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> картотека педагогических находок и приемов работы по предмету, как в урочное, так и во внеурочное время. Количество разд. материала, методические разработки, учебно-наглядные пособия, раздаточный дидактический материал, Выступление на МО, в творческих группах, пед.совете.</p>
	<p>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.</p>		<p>По полугодиям</p>	<p>Обеспечение положительной динамики деятельности школы.</p>	<p><u>Источник информации:</u> акты проверок, приказы, сайт образовательного учреждения, отзывы, благодарственные письма.</p> <p><u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> общественная оценка деятельности учреждения и педагогов в письменном виде, своевременное предоставление информационных материалов о культурно-образовательных событиях, достижениях обучающихся образовательного учреждения (класса) для</p>

					размещения на официальном сайте школы.
1.2.	Уровень профессионального мастерства	Не более 100%	По факту	Результативность профессионального роста.	<u>Источник информации:</u> грамоты, благодарственные письма <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> приказы Министерства образования, ДОН Курганской области, муниципального округа, ОО.
1.3.	За организацию и проведение работ по обеспечению технологичности учебного процесса, как необходимости условия повышения качества подготовки обучающихся.	Не более 100%	Ежемесячно.	Владение навыками информационно-коммуникационных технологий, современных методик преподавания, воспитания и формирования ключевых компетенций у обучающихся.	<u>Источник информации:</u> аналитические справки руководителей подразделений, результаты внутри школьного контроля, отчеты, приказы, протоколы МО. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> методическая обоснованность и целесообразность использования в процессе урока (мероприятия) средств ИКТ в соответствии с целями и задачами, учет возрастных и психологических особенностей учащихся. Разнообразие форм и методов организации учебного процесса; уровень формирования информационной культуры учащихся. Уровень познавательной активности учащихся на уроке.
1.4.	За организацию и проведение работы по повышению качества воспитания.	Не более 100%	Ежемесячно.	Организация свободного времени воспитанников.	<u>Источник информации:</u> журналы, отчеты, отзывы, выставки, грамоты, сертификаты, конспекты, фотоотчеты, аналитические справки, сайт ОУ. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> охват воспитанников дополнительным образованием, сохранность списочного состава кружка в течение периода обучения. Проведение воспитательных занятий с применением ИКТ. Применение в образовательном

					процессе здоровье сберегающих и других технологий. Достижения воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом. Кружковая деятельность воспитателя.
1.5.	За проведение пред профильного обучения.	Не более 100%	Ежемесячно	Организация работы по профессиональному самоопределению воспитанников.	<u>Источник информации:</u> открытые мероприятия, выставки, планы, отчеты и аналитические справки зам. директора по УМР и ВР и др. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> наличие плана работы, комплексность и системность профессионального сопровождения на всех ступенях обучения. Роль родителей в профессиональном сопровождении.
1.6.	За психолого – педагогическое сопровождение	Не более 100%	По факту проведения	Результативная работа по профилактике правонарушений.	<u>Источник информации:</u> планы, протоколы заседаний, фотоотчет, конспект, отзывы. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> разработка документации к заседаниям. Ведение учета детей и наличие системы работы с нуждающимися в социальной, коррекционной помощи. Проведение мероприятий для родителей, педагогов и обучающихся.
1.7.	За качественную организацию работы по выполнению обучающимися требований государственных стандартов по образовательным областям.	Не более 100%	По четвертям.	Качество освоения учебных программ, динамика учебных достижений. Качественное проведение самоподготовки.	<u>Источник информации:</u> аналитические справки, результаты внутри школьного контроля, отчеты. Справки о результатах мониторинга, журналы, отчеты о результатах качества обучения за четверть, полугодие, год. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> достижения обучающимися более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом, отсутствие нарушений стандартов качества

				Разработка и применение нетрадиционных методов фиксации и оценивания учебных достижений обучающихся.	услуг педагогическим работником: 100% выполнение общеобразовательных программ по всем предметам, обеспечение усвоения учебного материала в полном объеме (100% успеваемость). Отсутствие замечаний со стороны зам. директора по УМР и ВР, учителей предметников, родителей. <u>Источник информации:</u> аналитическая справка зам. директора по УМР о ведение автоматизированного сбора информации. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> своевременное и безошибочное заполнение, ведение автоматизированных информационных систем. Отсутствие замечаний при их заполнении.
1.8.	Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся.	Не более 50%	По четвертям.	Результативность участия обучающихся в мероприятиях разного уровня.	<u>Источник информации:</u> отчеты, открытые мероприятия, аналитические справки заместителей директора по УМР и ВР, грамоты, удостоверения, сертификаты. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся. Внедрение в процесс обучения и воспитания технологии проектного обучения, исследовательского метода. Наличие победителей и призеров.
1.9.	За подготовку и проведение внеурочных мероприятий по предмету.	Не более 50%	Ежемесячно	Реализация программ внеурочной деятельности в рамках ФГОС.	<u>Источник информации:</u> отчеты, конспекты, отзывы, приказы и иное. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> организация и проведение тематических общешкольных и межгрупповых мероприятий, органическая

					связь между урочной и внеурочной, классной и внеклассной предметной деятельностью.
1.10.	За подготовку и участие обучающихся в школьных, городских (районных), областных, российских олимпиадах, конференциях, конкурсах в т. ч. дистанционных .	1м. не более 25% 2м. не более 20% 3м. не более 15% Без призового места до 10 %	По факту проведения	Повышение уровня качества обучения и воспитания.	<u>Источник информации:</u> грамоты, отчеты, сертификаты, удостоверения и др. документы. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> документальное подтверждение участия обучающихся в мероприятии (положения, условия и др.).
1.11.	За качество методического руководства педагогическим коллективом.	До 100%	По итогам четвертей и начало учебного года.	Методическое сопровождение образовательного процесса	<u>Источник информации:</u> отчеты зам. директора, наличие рабочих программ, материалов УМК, справки о выступлениях и публикациях, протоколы, приказы по ОО. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> Оказание методической помощи педагогическим работникам в их практической деятельности (руководство объединениями педагогов, проектными командами, творческими группами). Уровень владения педагогами современными технологиями обучения. Проведение мониторингов в школе. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников по разработке рабочих образовательных программ по дисциплинам и учебным курсам.
1.12.	За работу по оформлению классных уголков, классных комнат,	Не более 100%	По четвертям и начало учеб. года	Обеспечение сохранности имущества, оборудования, вверенных помещений	<u>Источник информации:</u> справки, аналитических записки, результаты смотров, конкурсов и инвентаризации. , Справки мед. службы.

	спален				<u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> наличие действующего классного уголка. Санитарно-гигиеническое состояние помещений.
1.13.	За работу по соблюдению обучающимися Правил для обучающихся.	Не более 100%	Ежемесячно.	Работа с организациями системы профилактики и родителями.	<u>Источник информации:</u> отчеты, справки, приказы, протоколы заседаний. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и уменьшения количества пропусков уроков обучающимися. Положительная динамика в сторону уменьшения количества воспитанников, состоящих на всех видах профилактического учета. Отсутствие случаев порчи имущества школы – интерната. Отсутствие, грубых нарушений дисциплины.
1.14.	Создание безопасных и комфортных условий для обучающихся.	Не более 100%	Ежемесячно.	Работа по здоровьесбережению	<u>Источник информации:</u> результаты отчетов и аналитические справки, журналы, инструкции. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> проведение мероприятий по профилактике вредных привычек, выполнение требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности занятия по ПДД, пожарной безопасности, отсутствие травм на переменах и во время учебно – воспитательного процесса.
1.15.	За работу по вовлечению обучающихся в систему самоуправления и ДиМО.	Не более 100%	Ежемесячно	Создание условий для раскрепощения личности воспитанника, выражения его потенциальных возможностей творчества, инициативы.	<u>Источник информации:</u> Справки, фотоматериалы, открытые мероприятия, журналы, приказы. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> наличие плана работы, руководство детской организацией.
1.16.	За работу по	Не более	Ежемесячно	Выстраивание партнёрских	<u>Источник информации:</u> приказы, отчеты,

	соблюдению обучающимися санитарно – гигиенических правил.	50%		взаимодействий с родителями.	результаты проверок. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> локальные акты, организация проверок, конкурсов. Внешний вид, вторая обувь.
1.17.	За участие в методической работе всех уровней. За результативное участие в конкурсах, смотрах.	До 100% 1 м. - до 25%, 2 м. – 20%, 3 м. – 15% Без призового места до 10%.	По факту проведения	Развитие кадрового потенциала.	<u>Источник информации:</u> Протоколы педсовета и МО, отчеты, приказы. Справки, сертификаты и иное. Конспект выступления, организация выставок и др. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> Проведение открытых занятий на школьном, муниципальном, региональном уровне. Проведение заседания МО, выступление на педсовете. Обобщение педагогического опыта на школьном, муниципальном, региональном уровне. Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях. Руководство МО. Наставничество
1.18.	За результативную работу в условиях «сложного» класса, группы.	Не более 50%	Ежемесячно	Работа в разновозрастной группе.	<u>Источник информации:</u> итоги мониторинга, отчеты службы сопровождения, приказы, аналитические справки, итоги внутри школьного контроля. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> наличие плана работы, положительная динамика психокоррекционной работы по итогам отчета. Проведение работы с асоциальными семьями и детьми девиантного поведения. Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе.
1.19.	За проявление инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к	Не более 100%	Ежемесячно	Выстраивание образовательного процесса.	<u>Источник информации:</u> справки о проделанной работе, результаты проверки, отчеты зам. по УМР и ВР, старшего воспитателя. Аналитические справки, служебные записки руководителей

	профессиональному долгу.				подразделений. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> ведение школьной документации, оформление отчетов (не входящих в должностные обязанности). Организация дежурства по школе. Взаимопомощь и взаимозаменяемость. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка школы, режима школы Своевременное и качественное предоставление информации в разных формах и на различных носителях. Уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие подтвержденных фактов психофизического воздействия на личность ребенка.
1.20.	За творческое отношение к работе.	Не более 100%	Ежемесячно.	Развитие профессиональных навыков педагога.	<u>Источник информации:</u> приказы, справки по итогам конкурсов, проектов. Отчеты, фотоотчеты, отзывы. Грамоты. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> разработка воспитательных программ для класса, группы, для отдельного воспитанника. Коллективный и творческий характер воспитательных дел в группе. Демонстрация своих достижений через открытые уроки, мастер-классы. Эстетическое оформление этажей, комнат, кабинетов.
1.21.	Управление воспитательным процессом и развитие системы дополнительного образования, как средства поддержки	Не более 100%	Ежемесячно	Организация доп. образования.	<u>Источник информации:</u> аналитические справки зам. по ВР, приказы, отчеты, протоколы, журналы <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> наличие программы, плана. 100% реализация программ внеурочной

	базового.				деятельности в рамках ФГОС. Занятость учащихся во внеурочное время. Эффективность организации различных форм внеклассной и внешкольной работы.
1.22.	Исполнительская дисциплина.	Не более 100 %	По факту	Выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности, в свободное от работы время на безвозмездной основе.	<u>Источник информации:</u> письма и приказы ДОН Курганской области, социальных партнеров, отчеты, аналитические справки руководителей МО, зам. директора по УМР и ВР. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> подтверждающие документы по выполнению поручений, в т.ч. участие педагога в жюри конкурсов, творческих и рабочих группах, экспертных комиссиях, советах, оргкомитетах. в спортивных соревнованиях за честь ОУ, сопровождение учащихся на мероприятиях различных уровней, кроме школьного, участие в общешкольных, родительских собраниях, как учитель – предметник на безвозмездной основе.
1.23.	За квалификационную категорию: -высшую; -первую;	До 25% До 15%	Ежемесячно (пропорционально отработанному времени)	Наличие подтверждающего документа.	<u>Источник информации:</u> удостоверение. <u>Условие, при котором показатель считается достигнутым:</u> наличие документа.
1.24.	За непрерывный стаж работы в школе-интернате: от 3 – 10 лет; от 10 – 20 лет; от 20 лет и выше.	До 10% До 15% До 20%	Ежемесячно (пропорционально отработанному времени)	Данные трудовой книжки.	<u>Источник информации:</u> Трудовая книжка.
1.25.	За педагогический стаж работы (выслуга лет)		Ежемесячно (пропорционально)	Данные трудовой книжки.	<u>Источник информации:</u> Трудовая книжка.

от 0-5 лет от 5-10 лет от 10-15 лет от 15-20 лет свыше 20 лет	До 10% До 15% До 20% До 25% До 30%	отработанному времени)		
за медицинский стаж от 0-5 лет свыше 5 лет	До 5% До 20%			

2. Выплаты стимулирующего характера работникам, занимающим должности служащих и профессии рабочих

№ п/п	Условия назначения выплаты	Размер	Время установления выплаты
2.1.	Качественное ведение документации. Выполнение работ, обеспечивающих слаженное, четкое функционирование школы. Интенсивность и напряженность, связанная с увеличением объема отчетности. Отсутствие ошибок в первичных документах.	не более 100%	Ежемесячно
2.2.	За развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач; за укрепление материально технической базы, за выполнение особо значимой для школы-интерната работы.	не более 100%	Ежемесячно
2.3.	За проявление инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу. Внедрение и применение современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.), включая состояние пришкольной территории.	не более 100%	Ежемесячно
2.4.	За выполнение разовых поручений. Оперативное устранение аварийных ситуаций и их последствий.	не более 100 %	По факту
2.5.	За творческое отношение к работе. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, обоснованных жалоб обучающихся, родителей, работников школы-интерната на некачественное исполнение должностных обязанностей. Обеспечение качественной уборки территории в соответствии с СанПиН.	не более 100%	Ежемесячно.
2.6.	Проведение оздоровительных мероприятий (фитотерапия, дни здоровья). Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся.	не более 100%	Ежемесячно
2.7.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса.	не более 100%	Ежемесячно
2.8.	Качество организации условий медицинского обслуживания. Проведение эффективной санитарно-просветительской работы с обучающимися, педагогами, родителями.	не более 100%	Ежемесячно
2.9.	За подготовку документов для размещения заказов на поставку товаров, работ и услуг.	не более 100%	По факту

2.10.	Высокая результативность работы с внебюджетными средствами, в т.ч. от приносящей доход деятельности.	не более 100%	Ежемесячно
2.11.	Отсутствие жалоб и обращений работников по вопросам профессиональной деятельности любого сотрудника школы-интерната.	не более 100%	Ежемесячно
2.12.	Проявление инициативы по привлечению инвесторов.	не более 100%	Ежемесячно
2.13.	Высокая результативность выполнения сложных внеочередных работ и достижения высоких показателей. Высокий уровень работы компьютерной техники, локальной сети ОУ.	не более 100%	Ежемесячно
2.14.	Своевременная и качественная работа по подготовке документов к заключению трудовых договоров и дополнительных соглашений с сотрудниками ОУ и архивных документов.	не более 100%	По факту
2.15	Своевременное предоставление запрашиваемой отчетности. Правильность оформление справок, служебных писем.	не более 100%	Ежемесячно
2.16.	Качественный контроль пропускной системы в ОУ.	не более 100%	Ежемесячно
2.17.	Организация систематической работы по проведению медицинских осмотров.	не более 100%	По факту
2.18.	Учет и контроль использования материальных ценностей. Отсутствие замечаний по ведению отчетной документации по движению ТМЦ.	не более 100%	Ежемесячно
2.19.	Отсутствие замечаний к техническому, гигиеническому состоянию транспортных средств, гаражных боксов, территории.	не более 100%	Ежемесячно
2.20.	Соблюдение санитарных норм закрепленной территории согласно СанПин.	не более 100%	Ежемесячно
2.21.	Организация санитарно-гигиенической работы по укреплению здоровья. Профилактике заболеваний и пропаганда здорового образа жизни	не более 100%	Ежемесячно
2.22.	Выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности, в свободное от работы время.	не более 100%	По факту
2.23 .	За непрерывный стаж работы в школе-интернате: от 3 – 10 лет; от 10 – 20 лет; от 20 лет и выше.	До 10% До 15% До 20%	Ежемесячно (пропорционально отработанному времени)

Раздел V. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя определяется трудовым договором.

5.3. Оклады (должностные оклады) заместителям и главному бухгалтеру организации (учреждения) устанавливаются на 10-30 % ниже оклада руководителя.

5.4. К должностным окладам руководителя, их заместителей могут применяться повышающие коэффициенты, предусмотренные пунктами 2.2.4 и 2.2.5. данного Положения.

5.5. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством, выплачиваются руководителю учреждения в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением).

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру при наличии оснований производятся выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом III данного Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Премияльные выплаты руководителю учреждения устанавливаются Департаментом образования и науки Курганской области в пределах средств централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений, предусматриваемых на эти цели.

Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

Порядок и критерии выплаты премии устанавливаются Департаментом образования и науки Курганской области в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

Для заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера могут быть установлены в соответствии с разделом IV, а также могут производиться иные выплаты, предусмотренные разделом VI, VII и VIII настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем учреждения.

Раздел VI. Порядок и условия премиальных выплат

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда могут быть премиальные выплаты. Премирование работников по результатам работы производится в целях их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых работ, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также в повышении уровня ответственности за порученную работу. Премирование производится в пределах фонда оплаты труда и носит разовый характер (т.е. единовременно, не постоянно, выплачивается не за какой-то определенный период, а при наступлении конкретного события). Премияльные выплаты могут быть начислены в размере от 10% от оклада до 250 % от оклада, или от 0,5 среднемесячной заработной платы до 2,5 среднемесячных заработных плат, или в размере от 1 МРОТ до 2,5 МРОТ.

Основания для назначения и выплаты премии:

№ п/п	Основания назначения выплаты премии	Размер
1.	Образцовое исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной	до 2-х окладов или до 2,5 МРОТ

	инструкцией, а также инструкциями по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников школы – интерната.	
2.	Создание, в соответствии с современными требованиями, условий для воспитательно – образовательной работы с обучающимися.	до 1,5 окладов
3.	Новаторство в профессиональной деятельности, использование передового опыта.	до 1 оклада
4.	Передача собственного опыта профессиональной деятельности (в т.ч. за пределами школы-интерната).	до 1 оклада
5.	Достижение высокого уровня знаний обучающихся, подтвержденного результатами проверок, а также высокие показатели педагогической работы.	от 0,5 оклада до 2 среднемесячных з/пл.
6.	Личное участие в подготовке школы-интерната к новому учебному году.	от 0,5 оклада до 1,5 оклада или до 2,5 МРОТ
7.	За своевременное и качественное предоставление годовой, квартальной и месячной отчетности.	до 2-х окладов или до 2,5 МРОТ
8.	За качественное ведение документации (отсутствие замечаний по результатам различных проверок).	до 1 оклада или до 2,5 МРОТ
9.	Высокое качество подготовки и организации хозяйственных работ.	до 2-х окладов или до 2,5 МРОТ
10.	Обеспечение пожарной, террористической, электробезопасности и охраны труда.	до 1 МРОТ или до 2-х среднемесяч. окладов
11.	По итогам календарного и учебного года.	до 2,5 среднемесячных з/пл.
12.	Выполнение особо важных и ответственных работ.	не более 1 среднемесячной з/пл. или до 2-х окладов, или 1 МРОТ.
13.	К юбилейным датам со дня рождения (женщины 50 и каждые последующие через 5 лет, мужчины 55 каждые последующие через 5 лет), в связи с уходом на заслуженный отдых.	до 1 оклада или не более 2,5 среднемесячных з/пл.
14.	К общегосударственным праздникам: День учителя, День Защитника Отечества (мужчины), Международный женский день (женщины), Новый год и другим профессиональным праздникам.	не более 2 окладов или не более 2,5 МРОТ
15.	Отсутствие ошибок в работе и слаженность действий всего структурного подразделения.	до 2 МРОТ
16.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги, налоги и платежи во внебюджетные фонды	до 1 оклада или 1 МРОТ
17.	Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	до 1 МРОТ
18.	Осуществление постоянного контроля за функционированием пожарной, охранной и других систем в ОУ.	от 0,5 оклада до 1 МРОТ

Премии начисляются по приказу директора на основании решения комиссии, в состав которой входят директор школы-интерната, заместители директора, главный бухгалтер, завхоз.

6.2. Премияльные выплаты могут назначаться за выполнение особо важных и ответственных работ и осуществляются по итогам выполнения данных работ. Особо важными и ответственными работами являются работы, проводимые:

- при подготовке к новому учебному году;
- устранение последствий аварий;
- выполнение необходимых работ, не связанных с должностной инструкцией;
- при подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

6.3. При премировании по итогам работы (за месяц, четверть, квартал, полугодие, год) учитываются:

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

6.4. Право на получение премии имеют все работники школы.

6.5. Директор школы имеет право не производить выплату премий:

- при нарушении Трудового кодекса Российской Федерации;
- при нарушении статей закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», в том числе и в части всеобщего, Устава образовательного учреждения;
- при не обеспечении условий безопасности образовательного процесса;
- при обоснованных жалобах родителей, обучающихся и сотрудников на конкретного работника школы;
 - за невыполнение или не надлежащее выполнение должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности, по обеспечению безопасности детей;
 - при оставлении обучающихся, воспитанников без присмотра во время проведения образовательных мероприятий;
 - получение выговоров и замечаний в течение отчетного периода;
 - несвоевременная и неполная сдача отчетной документации;
 - при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

Раздел VII . Порядок и условия установления персонального повышающего коэффициента работникам, занимающих должности служащих и профессии рабочих

7.1. Настоящий раздел определяет основания и порядок установления персонального повышающего коэффициента работникам учреждения.

7.2. Решение об установлении конкретного персонального повышающего коэффициента к окладу принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника. Директор учреждения может повысить персональный коэффициент работнику, исходя из важности (уникальности) данного работника для реализации уставных задач учреждения.

7.3. Директор учреждения определяет возможные персональные коэффициенты для работников, исходя из наличия фонда оплаты труда.

7.4. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада устанавливается на определенный период времени: – на месяц, квартал, полугодие, год.

7.5. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новые тарифные ставки, оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу).

7.6. Результаты определения размеров персонального повышающего коэффициента работников оформляются приказом директора.

7.7. Размер персонально повышающего коэффициента для работников, занимающих должности служащих и профессии рабочих, устанавливается в размере не более 3.0.

7.8. Для определения основания установления персонального повышающего коэффициента работнику учитывается:

БУХГАЛТЕРА

1. Предоставление достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки.

2. Отсутствие значимых замечаний со стороны проверяющих органов по выявленным нарушениям.

3. Обеспечение сохранности документации и защиты информации по бухгалтерскому учету.

4. Внедрение и применение современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.

5. Принятие мер к устранению замечаний, нарушений со стороны проверяющих вышестоящих органов по ведению документации.

6. Выполнение работ, обеспечивающих слаженное, четкое функционирование подразделения.

ЗАВХОЗ

1. Отсутствие замечаний контролирующих органов в невыполнении требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.

2. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.

3. Своевременное и качественное ведение отчетности и документации.

4. Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетов, некачественного ведения документов.

5. Выполнение работ, обеспечивающих слаженное, четкое функционирование школы.

РАБОЧИЕ И СЛУЖАЩИЕ

1. Проведение генеральных уборок.

2. Содержание участка в соответствии с санитарными правилами и нормами, качественная уборка помещений.

3. Профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования.

4. Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок.

5. Выполнение разовых поручений.

6. Участие в ремонтных работах.

7. Выполнение работ, обеспечивающих слаженное, четкое функционирование школы.

СЕКРЕТАРЬ

1. Качественное ведение документации.

2. Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.

3. Отсутствие замечаний, жалоб со стороны контролирующих органов.

РАБОТНИКИ ПИЩЕБЛОКА

1. Качественное выполнение обязанностей.

2. Санитарное состояние пищеблока.

3. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций.

4. Выполнение разовых поручений.

5. За напряженность труда.

6. Сохранность оборудования.

7. Выполнение работ, обеспечивающих слаженное, четкое функционирование школы.

ВОДИТЕЛИ

1. Содержание закреплённого автомобиля в технически исправном состоянии
2. Соблюдение сроков осмотров, проверок и ремонта автотранспортного средства.
3. Соблюдение норм расхода ГСМ.
4. Своевременное предоставление и грамотное оформление путевых листов.
5. Соблюдение правил эксплуатации и хранения инструментов, ГСМ, оборудования, запасных частей.

Раздел VIII. Другие вопросы оплаты труда

8.1. С целью усиления социально экономической и правовой защиты работникам школы может оказываться материальная помощь (при наличии экономии фонда заработной платы).

8.2. Материальная помощь работникам школы может выплачиваться в следующих случаях:

- к очередному отпуску;
- стихийные бедствия, несчастные случаи;
- в целях социальной поддержки (приобретение топлива, дорогостоящих лекарств, учёба работника и его детей; тяжёлое материальное положение; болезнь самого работника или его ближайших родственников, уход за больным родственником, смерть близких);
- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 лет); в связи со свадьбой, рождением ребенка, проводами в армию.

8.3. Размеры материальной помощи устанавливаются за счет экономии фонда оплаты труда по школе в пределах общего фонда оплаты труда. Материальная помощь может быть начислена в размере от 1 оклада до 2,5 среднемесячных заработных плат или в сумме от 1000 до 25000 рублей, а также в размере 1 или 2-х МРОТ.

8.4. Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления работника (без подтверждающих документов) и приказа директора школы.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива учреждения:

_____ Н.А. Пауесова
« 16 » ноября 2023 г.

мп

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

_____ Г.А.Падерина
« 16 » ноября 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным
рабочим днём для предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска

1. ЗАВХОЗ - 14 календарных дней .
2. ШЕФ-ПОВАР - 14 календарных дней.
3. СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА - 14 календарных дней.
4. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР - 14 календарных дней.
5. БУХГАЛТЕР - 14 календарных дней.
6. ЗАВЕДУЮЩИЙ ЦЕНТРАЛЬНЫМ СКЛАДОМ - 7 календарных дней
7. ВОДИТЕЛЬ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ - 7 календарных дней.
8. ВОДИТЕЛЬ АВТОБУСА - 7 календарных дней.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива учреждения:_____
Н.А. Пауесова
« 16 » ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Г.А.Падерина
« 16 » ноября 2023 г.**ПЕРЕЧЕНЬ****профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год
1.	Уборщица служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар.
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 шт
3.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов.	До износа
4.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов.	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.
		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i>	

		Жилет утепленный.	1 шт.
		Валенки с резиновым низом.	По поясам
5.	Сторож (вахтёр)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием.	12 пар
6.	Слесарь – сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием.	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные.	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее.	До износа
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные.	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	До износа
8.	Рабочий по стирке белья и ремонту одежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	Дежурные
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
9.	Завхоз	Халат для защиты от общих	

		производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар.
10.	Заведующий складом	<i>При работе с прочими грузами, материалами:</i>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
11.	Педагог – библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт. (на год)
12.	Учитель технологии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт. (на 2 года)
		Рукавицы комбинированные.	2 пары (на год)
		Очки защитные.	до износа.
13.	Водитель	Костюм для защиты от общих загрязнений Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 12 пар дежурные 1
14.	Швея	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива учреждения:

_____ Н.А. Пауесова
« 16 » ноября 2023 г.

МП

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

_____ Г.А.Падерина
« 16 » ноября 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих профессий, дающих право
на получение ежемесячно 200 гр. туалетного мыла.

1. Уборщик служебных помещений.
2. Водитель легкового автомобиля и автобуса.
3. Заедующий хозяйством, заведующий складом.
4. Повар, кухонный работник.
5. Рабочий по стирке и ремонту белья.
6. Дворник.
7. Рабочий по комплексному обслуживанию здания.
8. Слесарь – сантехник.
9. Швея.

СОГЛАСОВАНО:
 Представитель трудового
 коллектива учреждения:
 _____ Н.А. Пауесова
 « 16 » ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор школы:
 _____ Г.А.Падерина
 МП « 16 » ноября 2023 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 АДМИНИСТРАЦИИ И КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 ГБОУ «ДШИ»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Количество	Стоимость работ (рублей)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	женщин	всего	женщин
1	Проведение обучения по ОТ работников.	раз	1	0	по мере необходимости	Специалист по ОТ	76	65	-	-
2	Проведение инструктажей по ТБ, производственной санитарии, пожарной, террористической безопасности.	шт.	1	0	2 раза в год	Директор	76	65	-	-
3	Обеспечение служебным транспортом работников школы.	раз в день	2	25000	в течение года	Директор	76	65	-	-
4	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (перчатки).	шт.	50	30000	В течение года	Завхоз	11	9	-	-
5	Обеспечение работников спецодеждой.	комп.	10	5000	в течение года	Завхоз	10	10	-	-
6	Приобретение наглядных пособий для уголка охраны труда.	комп.	1	1000	2021	Специалист по ОТ	76	65	-	-

Специалист по охране труда: _____ И.В. Буйнова.