

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» (протокол от 24.01.2022 г. № 1)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ОГБОУ «Касимовская школа-интернат»

на 2022 - 2024 годы

(коллективный договор действует с 01.01. 2022 года

по 01.01. 2024 года)



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный номер _____ от _____

М.П.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОГБОУ «Касимовская школа-интернат».

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

работодатель – ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» (в дальнейшем образовательное учреждение - ОУ), действующее в соответствии с Уставом ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» (далее – Устав учреждения);

представители работодателя – директор, действующий на основании Устава учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с ОГБОУ «Касимовская школа-интернат»;

профсоюзный комитет, профком – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» в социальном партнерстве, действующим на основании Устава Профсоюза;

Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (подписано 29 декабря 2020 г., регистрационный № 1/21-23);
- Региональное отраслевое соглашение между министерством образования и молодежной политики Рязанской области и Рязанским областным комитетом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2024 годы (подписано 27.01.2022 г.) - (далее – Соглашение);
- иные нормативные акты и территориальные соглашения регулирования социально-трудовых отношений.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» Биккуевой Марины Валерьевны;

- работники ОУ в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают профком и председатель первичной профсоюзной организации Степанкина Галина Алексеевна.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОУ, являющихся членами Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, а также на работников, делегировавших органу Профсоюза право подписать Коллективный договор, за исключением пунктов, реализация которых обеспечивается за счет средств профсоюзного бюджета (ст.29-31, 48 ТК РФ). Пункты Коллективного договора, реализация которых обеспечивается за счет средств профбюджета, распространяется только на членов Профсоюза.

1.7. Стороны признают Коллективный договор основным документом социального партнерства, устанавливающим общие принципы проведения согласованных действий в вопросах, касающихся предмета Коллективного договора.

1.8. Стороны договорились, что:

1.8.1. Профком первичной профсоюзной организации является полномочным представителем работников ОУ при разработке и заключении Коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем в частности по оплате труда, нормированию труда, социальных льгот и компенсаций, других вопросов в части их компетенции.

1.8.2. Данный Коллективный договор устанавливает дополнительные социально-экономические льготы и не ограничивает права в расширении этих гарантий при наличии средств, выделенных в бюджет образовательного учреждения.

В течение действия срока Коллективного договора любая из сторон вправе вносить предложения по дополнениям и изменениям. Для этого заинтересованная сторона вносит другой стороне письменное уведомление о начале переговоров. Другая сторона по истечении 5-ти дней должна начать переговоры. Принятые по взаимному согласию изменения и дополнения оформляются приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения всех работников ОУ.

В случае реорганизации сторон Коллективного договора их права и обязанности по настоящему Коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор.

Ни одна из сторон Коллективного договора не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Стороны несут ответственность за нарушение и невыполнение Коллективного договора в соответствии с Кодексом "Об административных правонарушениях», ТК РФ ст. 55.

Непосредственно в учреждении образования регулирование трудовых и социально-экономических отношений между работниками и работодателем осуществляются путем заключения коллективного и трудового договоров. В этом договоре с учетом особенности деятельности образовательного учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда устанавливаются дополнительные, более льготные трудовые и социально-экономические условия, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством, настоящим Коллективным договором.

Оплату по пунктам принятым в данном Коллективном договоре производить из ассигнований, заложенных в бюджет образовательного учреждения.

1.9. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

1.9.1. Создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению Коллективного договора, внесения в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного (не реже 1 раза в полугодие) контроля за ходом выполнения Коллективного договора (ст. 35 ТК РФ) (**Приложение № 1**).

1.9.2. Участие представителей сторон в заседаниях руководящих органов при рассмотрении вопросов, затрагивающих социально-трудовые интересы работников, предоставление друг другу полной своевременной информации о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников учреждения, проведение взаимных консультаций по социально-экономическим и другим проблемам и задачам учреждения.

1.9.3. Согласно с Профсоюзом подлежат локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (ст. 8 ТК РФ):

- правила внутреннего трудового распорядка;
- учебная нагрузка педагогических работников;
- утверждение расписания занятий;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графика отпусков;
- принятие положений о дополнительных отпусках;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- положение об оплате труда и стимулирующих выплатах;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- функциональные обязанности всех категорий работников;
- инструкции и памятки по охране труда;
- а также положения, определенные ТК - (ст.82,99, 105, 123, 135, 136,159).

1.9.4. Все локальные нормативные акты учреждения, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

1.9.5. По инициативе работодателя или профкома профсоюзный комитет может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проекта локального нормативного акта, в том числе с учетом принятого в учреждении регламента взаимодействия между работодателем (представителями работодателя) и профсоюзным комитетом.

1.9.6. В случаях, прямо предусмотренных в коллективном договоре, работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с профкомом. Порядок принятия локальных нормативных актов в ОГБОУ «Касимовская школа-интернат», содержащих нормы трудового права, **по согласованию с профкомом является Приложением №2 к настоящему коллективному договору**. При нарушении данного порядка работодатель обязуется по письменному требованию профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с момента его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.10. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств, выделяемых образовательному учреждению самостоятельно по согласованию с профкомом, и закрепляются в коллективном договоре в форме Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» **(Приложение № 3 к настоящему договору)**.

1.11. Текст Коллективного договора доводится администрацией ОУ и Профкомом до работников учреждения, а также размещается на официальном сайте учреждения.

1.12. Настоящий Коллективный договор заключен на 2022-2024 гг., вступает в силу с 1 января 2022 года и действует по 31 декабря 2024 года (ст. 48 ТК РФ).

Стороны имеют право один раз продлить действие Коллективного договора на срок до 3 лет.

1.13. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора должны быть начаты не позднее 1 октября 2024 года.

1.14. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, всех работников образовательной организации под подпись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

Ознакомление работников с принятыми локальными нормативными актами (изменениями в них) осуществляется *в срок не позднее пяти рабочих дней* с момента их принятия, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.15. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (статья 30 ТК РФ).

1.16. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения профкома в письменной форме по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем в *10 – дневный срок* сообщать профкому свой мотивированный письменный ответ по каждому вопросу.

1.17. Работодатель принимает на себя обязательство информировать профком о решениях органов государственного и ведомственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путем предоставления профкому копии такого решения в течение 10-ти дней с момента получения работодателем решения от соответствующего государственного органа. При этом профком обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.18. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.19. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, содействовать экономии материальных ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются **Приложением № 4 к настоящему коллективному договору**.

Нормы профессиональной этики педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании закреплены в Кодексе Этики и служебного поведения педагогических работников ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» (принят по согласованию с профсоюзным комитетом 01.09. 2021 г.)

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Соглашения, Устава учреждения, настоящего коллективного договора и иных локальных нормативных актов ОУ.

В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) устанавливаются обязательные и иные условия трудового договора, в том числе трудовая функция с определением должностных обязанностей (включая установленный при тарификации объем учебной нагрузки для педагогических работников с указанием наименования предметов (дисциплин), классов (групп), количества часов и количества обучающихся в них, в том числе детей-инвалидов, путем оформления приложения к трудовому договору (дополнительному соглашению) – выписки из тарификационного списка), условия оплаты труда (размер оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки; выплаты компенсационного и стимулирующего характера и условия их осуществления), условия предоставления мер социальной поддержки и др.

2.1.3. Работодатель в соответствии с действующим порядком обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работником трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, а также меры социальной поддержки, предусматривающего в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

-размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, устанавливаемый за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, а для педагогических работников – исходя из количества обучающихся и учебной нагрузки;

-размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

-размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

2.1.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора, снижающие уровень прав

и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, Соглашением, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.5. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника учреждения с его письменного согласия приказом образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

Осуществление классного руководства является особым видом педагогической работы, которая регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты.

При надлежащем осуществлении педагогическим работником деятельности по классному руководству (эффективность деятельности по классному руководству) работодатель не вправе без согласия работника досрочно отменить поручение о выполнении обязанностей по классному руководству, за исключением сокращения количества классов.

При недостаточном количестве педагогических работников или нежелании осуществлять классное руководство с письменного согласия педагогического работника на него может быть возложено классное руководство в двух и более классах, в том числе временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. Отсутствие педагогического работника является длительным в случае, если период отсутствия по болезни или другим причинам составляет *более одной недели*.

При этом деятельность педагогического работника по классному руководству в двух и более классах осуществляется только с его письменного согласия с установлением всех видов выплат за каждый класс.

2.1.6. Работники учреждения (в том числе руководитель и заместители руководителя учреждения по согласованию с Министерством образования и молодежной политики Рязанской области) наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При достижении обучающимися высоких качественных показателей образования, занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского международного уровней такие работники, за исключением руководителя и его заместителей, имеют право наряду с другими педагогическими работниками получать выплаты стимулирующего характера по результатам их преподавательской деятельности.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты. Изменение установленного объема учебной нагрузки осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных для педагогических работников (с учетом положений настоящего пункта).

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам в учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, что учителя, преподаватели, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.1.7. Изменение подведомственности (подчиненности) организации данного ОУ или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не могут являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

2.1.8. Проведение аттестации педагогических работников ОУ в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276, и **Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ОГБОУ «Касимовская школа-интернат»** (принят по согласованию с профкомом 21.08.2022г.).

2.1.9. При аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности при оценке профессиональной компетентности и результатов их профессиональной деятельности аттестационная комиссия ОУ учитывает условия труда работников, обеспеченность работников средствами для исполнения должностных обязанностей.

2.1.10. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

2.1.11. При регулировании в учреждении вопросов, связанных с установлением тождества по должностям педагогических работников, имеющих квалификационную категорию (в том числе по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, применяются нормативные правовые акты, приложение № 3 к Соглашению, настоящий коллективный договор и локальные нормативные акты учреждения.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливать.

Не устанавливать испытательный срок при приеме на работу лиц предпенсионного возраста.

При заключении трудового договора требовать от лица, поступающего на работу, только документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ.

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, а также справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, требовать только при заключении трудового договора.

2.2.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Определять должностные обязанности работников учреждения в должностной инструкции, которая утверждается **по согласованию с профкомом** и является приложением к трудовому договору.

2.2.3. До подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Соглашением, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в образовательной организации.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, а также учитывать положения Соглашения и настоящего коллективного договора.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.5. Не допускать сбора от педагогических работников отчетов, документов и иной информации, находящейся в распоряжении ОУ и содержащейся в Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде», в том числе в электронном журнале.

Закреплять в трудовых договорах с педагогическими работниками их право не представлять работодателю информацию, которая может быть получена путем выгрузки из информационных систем, включая информацию, необходимую для прохождения педагогическим работником аттестации.

При заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) педагогическими работниками руководствоваться рекомендациями и разъяснениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Рязанской области по снижению отчетности.

2.2.6. В трудовом договоре с педагогическим работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) определять установленный при тарификации объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.7. Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.8. При заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации.

2.2.9. Обеспечивать на основании письменного заявления работника ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Осуществлять с участием первичной профсоюзной организации работу по внесению изменений в локальные нормативные акты в связи принятием Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и с учетом требований статей 66.1, 62, 65, 66, 80, 84.1, 165, 234, 383, 392, 394 ТК РФ.

2.2.10. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников и согласно **Положения о**

защите персональных данных работников ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» (Приложение 5 к данному договору).

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, осуществлять только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора, с оплатой труда в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.12. Производить изменение условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции педагогического работника в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, при строгом соблюдении положений статей 74 и 162 ТК РФ.

2.2.13. В случае изменения требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не использовать это в качестве основания для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации) при успешном прохождении им аттестации.

2.2.14. Устанавливать педагогическим работникам объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении **по согласованию с профкомом.**

2.2.15. Осуществлять комплектование классов и учебных групп на основании требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2.16. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка определения условий их установления и (или) при увеличении), размеров постоянных выплат стимулирующего характера, установленных на год, размеров компенсационных выплат за вредные и (или) опасные условия труда (при наличии), а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

Возложение на педагогических работников выполнения дополнительной работы, в том числе функций административного характера, осуществлять в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия и дополнительной оплатой за такую работу.

2.2.17. Обеспечивать условия труда работников, участвующих в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, профессионального образования вне места нахождения работодателя (возможность приема пищи, осуществления санитарно-гигиенических нужд и др.).

2.2.18. Руководствоваться при регулировании трудовых отношений в учреждении Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников

образования, а также учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 195.3 ТК РФ, принимая решения *по согласованию с профкомом*.

Не допускать введение должности классного руководителя как не предусмотренной нормативными правовыми актами в сфере образования.

2.2.19. Сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – не позднее чем за три месяца.

С этой целью направлять в профком проекты приказов, копий документов, являющихся основанием для принятия таких решений, другую необходимую информацию, а также совместно разрабатывать меры, направленные на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению.

При письменном уведомлении профкома о предстоящих мероприятиях по сокращению численности или штата работников учреждения прилагать: проекты приказов о сокращении численности или штатов работников, перечень сокращаемых должностей и список сокращаемых работников, проект нового штатного расписания, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, информацию об изменении учебной нагрузки, количества классов и групп.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

В соответствии с пунктом 2.4.3. Соглашения критериями массового увольнения считаются следующие показатели численности увольняемых работников учреждения:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве 20 и более человек в течение 30 календарных дней;
- увольнение 10 и более процентов работников организации в течение 90 календарных дней.

2.2.20. Обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом их повышения и расширения, в том числе:

- предупреждение работников о возможном сокращении численности или штата работников не менее чем за два месяца;
- обязательное уведомление территориальных органов занятости и профсоюзного комитета о сокращении численности или штата работников;
- недопущение одновременного увольнения работников – членов одной семьи по сокращению численности или штата;
- сохранение за работниками, высвобождаемыми в связи с сокращением численности или штата, права на первоочередное трудоустройство в учреждении при появлении вакантных рабочих мест (в первую очередь, на работу, соответствующую квалификации работника, а также другую работу);
- установление повышенных размеров выходного пособия и единовременной компенсации, предусмотренных статьей 178 ТК РФ.

2.2.21. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять по согласованию с работодателем свободное от работы время не менее двух часов в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.2.22. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата работников предоставлять преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо указанных в статье 179 ТК РФ, следующим категориям работников:

- имеющим более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющим почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;

- применяющим инновационные методы работы;
- работникам, имеющим квалификационную категорию;
- совмещающим работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее двух лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- родителям в многодетной семье;
- председателю первичной профсоюзной организации;
- молодым специалистам, имеющие трудовой стаж менее двух лет;
- членам профкома;
- членам профсоюза.

2.2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, производить только *с предварительного согласия профкома.*

2.2.24. Не осуществлять в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года.

2.2.25. При рассмотрении вопросов прекращения трудового договора с работниками незамедлительно информировать профком в письменной или электронной форме о поступившем заявлении от работника об увольнении по соглашению сторон и по инициативе работника (по собственному желанию).

2.2.26. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации исходить из реальной возможности перевода работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. **Стороны обязуются** для обеспечения повышения эффективности качества работы учреждения совместно **разрабатывать и проводить комплекс мероприятий**, направленных на:

- создание работникам необходимых условий для совмещения работы с получением образования в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, в том числе установление по согласованию с работниками индивидуального режима труда;
- проведение работы по сохранению и развитию системы наставничества; развитие системы взаимодействия с другими образовательными учреждениями с целью обмена опытом в различных формах (взаимообучение и др.).

2.4. **Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют** меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности работников, включая молодых педагогов, в том числе:

- объявление благодарности руководителя учреждения (с занесением в трудовую книжку, с выплатой премии);
- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома (с выплатой профсоюзной премии);
- награждение Почетной грамотой учреждения (с занесением в трудовую книжку, с выплатой премии);

- награждение Почетной грамотой первичной профсоюзной организации (с выплатой профсоюзной премии);
- представление к наградам, решение по которым принимается органами власти;
- представление к наградам вышестоящих профсоюзных органов;
- вручение ценных подарков.

2.5. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры по определению особенностей регулирования при наступлении особых обстоятельств, в связи с которыми изменяются формы организации труда в учреждении (при введении по решению органов государственной власти *ограничительных мер* и др.). Указанные меры включают в себя:

- принятие (изменение) соответствующих локальных нормативных актов учреждения;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах), а также определения категорий работников для работы *в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени)*, том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах);
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации, а также расходными материалами (бумагой, картриджами и др.);
- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.); предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером вне стационарного рабочего места с учетом требований санитарных норм и правил;
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);
- особенности при предоставлении и разделении на части отпусков работников;
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (форм, сроков, объемов и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств.

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

III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ. АТТЕСТАЦИЯ.

3.1. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Работодатель *с обязательным участием профкома* определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин *в течение первого года работы* после их выхода из отпуска по уходу за ребенком *до достижения им возраста трех лет*, с учетом перспектив развития ОУ, результатов аттестации

педагогических работников, реализации программ, связанных с развитием инклюзивного образования, и других условий.

3.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

При этом минимальный объем часов по выбранным педагогическим работником с учетом мнения работодателя и профкома по совокупности дополнительных профессиональных образовательных программ должен определяться исходя из требований соответствующих ФГОС и составлять не менее **72 часов**.

3.1.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

Работникам, направляемым на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. В связи с принятием Федерального закона Российской Федерации 216-ФЗ ОТ 20.07.2007 г. возмещение расходов производить:

- расходы по проезду при наличии проездных билетов;
- расходы по найму жилого помещения по фактическим расходам, подтверждающим соответствующие документы; при отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются;
- оплату суточных производить в размерах за каждый день нахождения в командировке согласно статье 168 Трудового кодекса в размерх, установленных по региону.

Не допускается проведение курсов повышения квалификации за счет личных средств работников (1 раз в три года).

3.1.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

3.1.5. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии для нужд учреждения.

3.1.6. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются работодателем также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации по направлению образовательной организации или органа, осуществляющего управление в сфере образования.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и внебюджетных средств.

3.1.7. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности учреждения, при наличии финансовых возможностей **по согласованию с профкомом** работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

3.1.8. Работодатель предоставляет возможность работникам, увольняемым в связи с сокращением численности или штата работников учреждения или ликвидацией учреждения, пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование в порядке, определяемом с участием профкома.

3.1.9. При направлении работников для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) исходят из того, что:

- работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором;

- получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) осуществляются за счет средств работодателя (образовательной организации).

3.1.10. Работодатель не допускает необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников.

3.2. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Региональным отраслевым соглашением между министерством образования и молодежной политики Рязанской области и Рязанским областным комитетом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2019-2021 годы, в соответствии с которым, при проведении аттестации педагогических работников на первую или высшую квалификационные категории, применяются особые формы и процедуры аттестации при рассмотрении заявлений об аттестации на ту же самую квалификационную категорию, поданных до истечения срока ее действия.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Письменно предупредить работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

4.3.2. Осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома.

4.3.3. Направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя несоответствующим занимаемой должности, или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

4.3.4. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.3.5. Включить в состав аттестационной комиссии учреждения представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3.6. Согласовывать с профсоюзным комитетом кандидатуры и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. В соответствии с положениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего

времени и времени отдыха работников ОУ определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, а также учебным расписанием (расписанием занятий), графиками работы (графиками сменности), *согласованными с профкомом*.

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ (для директора школы и его заместителей; гл. бухгалтера и бухгалтера; библиотекаря; уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа, лаборанта, повара, младшего воспитателя) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601).

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет: 18 часов - для учителя 5-11 классов, педагога дополнительного образования; 20 часов — для учителя 1 -4 классов, учителя — логопеда; 30 часов - для воспитателя; старшего воспитателя, инструктора по физкультуре; 36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, старшего вожатого, педагога-организатора, инструктора по труду, заведующим библиотекой (педагогам-библиотекарям), тьютерам.

В учреждении устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю для медицинских работников;
- продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в себя выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности,

определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми **по согласованию с профкомом**.

4.1.5. В ОУ учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем с участием профкома и **по согласованию с профкомом**.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона).

Определение и изменение объема учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, регламентируются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми работодателем **по согласованию с профкомом** в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

При установлении учителям и другим педагогическим работникам, 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 (группах).

Работодатель должен ознакомить учителей и других педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск, но не менее чем за два месяца до начала нового учебного года.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период до выхода указанных работников из соответствующих отпусков.

Изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Педагогическому работнику по его инициативе может быть установлен объем учебной нагрузки более или менее нормы часов за ставку заработной платы, определяемый по соглашению сторон трудового договора.

Работодатель рационально использует педагогический кадровый потенциал учреждения в целях обеспечения качественного и результативного образовательного процесса, для чего:

- не допускает необоснованного сокращения количества педагогических работников, которое повлечет существенное увеличение объема учебной нагрузки у оставшихся педагогических работников;
- обеспечивает распределение объема учебной (преподавательской) работы таким образом, чтобы общий (суммарный) объем учебной нагрузки с учетом дополнительной внеурочной деятельности, факультативов, кружков, занятий по дополнительному образованию, не превышал для каждого педагогического работника *36 часов в неделю*.

4.1.6. При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, работодатель руководствуется тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе:

- не допускает в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем

осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- обеспечивает возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- осуществляет определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

4.1.7. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ должны исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые не являются для них рабочим временем, в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Не допускаются перерывы между занятиями более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

Учителям и другим педагогическим работникам (объем учебной нагрузки на 1 ставку) с учетом реальных возможностей предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Рабочее время учителей и других педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на них в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами.

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

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

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.9. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности

рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя *по согласованию с профкомом*.

4.1.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя *по согласованию с профкомом*.

4.1.11. Приказ работодателя об изменении форм организации труда в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств, в том числе о переходе работников на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством), принимается *по согласованию с профкомом*.

Работникам с их письменного согласия (либо по письменному заявлению работника) устанавливается форма удаленной работы (иная форма работы) с определением особенностей такой работы.

4.1.12. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с *предварительного согласия профкома*.

Работа в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе только в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и *с учетом мнения профкома*.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.1.14. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационных сессий, олимпиад, работы в городских лагерях, дежурств, организации занятий с обучающимися по заочной форме обучения и в других случаях допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо, по желанию работника, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. *Дата предоставления другого дня отдыха определяется по соглашению сторон*.

4.1.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

4.1.16. Педагогическим и определенным руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.17. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. График отпусков утверждается работодателем *по согласованию с профкомом* не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

При получении работником санаторно-курортной путевки на лечение отпуск может быть предоставлен с учетом сроков действия путевки.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и *по согласованию с профкомом*.

4.1.18. Работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска при переносе отпуска, если работнику не была своевременно произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

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

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Воспитателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска. При этом излишки дней, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных постановлением НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

4.1.20. В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам учреждения дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем:

директор (руководитель) учреждения;

заместитель директора по УВР (ВР, АХР), старший воспитатель;

главный бухгалтер;

водитель;

шеф-повар;

медсестра.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью до 3 календарных дней.

Оплата ежегодных дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.1.21. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на сокращенный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего коллективного договора.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда и оценки фактических условий труда работников работодатель обеспечивает сохранение установленных им гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

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

4.1.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен по письменному заявлению работника на срок, определяемый по соглашению между работником и работодателем (с учетом положений пункта 4.1.18), при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.1.24. Педагогические работники учреждения в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статьей 335 ТК РФ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск), порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с порядком, установленным приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Стороны договорились о том, что:

4.2.1. Работодатель обязуется предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
на похороны близких родственников - 3 дня.

Согласно статье 128 ТК РФ предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а именно:

- родителям, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года — 1 день;
- для сопровождения детей в дошкольные учреждения при проведении праздничных утренников – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства — 3 дня;
- для проводов детей в армию — 2 дня;
- при бракосочетании детей – 2 календарных дня;
- неожиданного (внезапного) тяжелого заболевания супруга, близкого родственника – 3 календарных дня;
- лицам предпенсионного возраста – до 3 календарных дней;
- для празднования юбилея дня рождения — 1 день;
- для ликвидации аварии в доме — 3 дня;

- при неотложной консультации врачей – специалистов – 2 дня (предоставляются справки);
- для оздоровления работника в частных больницах (клиниках) без предоставления больничного листа, но при предоставлении справок о лечении и при наличии возможности замены – до 21 дня.

4.2.2. По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках установленной продолжительности, при наличии производственных и финансовых возможностей работодатель **по согласованию с профкомом** предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без больничных листов продолжительностью до 3-х календарных дня. При этом указанный отпуск может быть использован только в течение того рабочего года, в котором возникает право на его предоставление; между собой такие отпуска не суммируются и на следующий год не переносятся; денежная компенсация за неиспользованный отпуск не предоставляется.

4.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Отказ работодателя в предоставлении такого отпуска должен быть мотивирован, а также согласован с профкомом в отношении работника, являющегося членом Профсоюза (при обращении в профком).

4.4. Отдельным категориям работников (работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери и отцу, имеющим одного ребёнка и более в возрасте до 14 лет) и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ);

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

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

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

4.7. Работодатель в дни проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ОГЭ), когда ОУ становится пунктом проведения экзамена, обеспечивает педагогическим работникам, не задействованным в проведении ОГЭ для которых помещение для проведения ОГЭ является рабочим местом, перемещение их на другое рабочее место или возможность осуществления методической и (или) другой педагогической работы вне ОУ.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда **стороны исходят из того, что:**

5.1. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры 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, устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями и рекомендациями Министерства образования и молодежной политики Рязанской области.

5.2. Система оплаты труда работников учреждения основывается на организации и осуществлении труда в учреждении с учетом категорий работников (персонала) и других особых условий, учитывающих специфику труда, и включает в себя:

- штатно-окладную систему оплаты труда работников из числа административно-управленческого персонала, а также учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

- систему оплаты труда педагогических работников (основного персонала), основанную на применении отраслевых рекомендаций по разработке систем оплаты труда с использованием «ученико-часа», «дето-дня»; на применении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании **Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» (Приложение 3 к данному договору)**, других локальных нормативных актов учреждения, регулирующих вопросы оплаты труда.

При регулировании вопросов оплаты труда стороны обеспечивают выполнение положений раздела V. «Оплата труда» Соглашения.

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается коллективным договором, Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами ОУ, принимаемыми *по согласованию с профкомом*.

5.4. Работодатель обеспечивает формирование размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, не допуская установления различных размеров «ученико-часа», «дето-дня», тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию в одном ОУ.

5.5. Размеры ежемесячных выплат стимулирующего характера за результативность работы в предыдущем учебном году, премий (по результатам работы в текущем учебном году, разовых премий) и иных выплат стимулирующего характера, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами определяются на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

5.6. Установление заработной платы, включая распределение стимулирующих выплат работникам, а также разработка и согласование формулы, с применением которой рассчитывается заработная плата педагогических работников, осуществляется с обязательным участием профкома.

5.7. Оплата дополнительных видов работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей педагогических работников, осуществляется с учетом мнения профкома и управляющего совета ОУ.

Размеры и условия дополнительных выплат за заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другие виды дополнительной работы, а также фактический объем преподавательской (педагогической) работы в рамках реализации образовательной программы учреждения, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) в соответствии с Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

5.8. Работодатель по обращению профкома информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплат в разрезе основных категорий работников.

5.9. Работодатель обеспечивает в качестве минимальной гарантии оплаты труда в учреждении минимальную заработную плату в Рязанской области, установленную в порядке, предусмотренном региональными соглашениями и ее своевременную индексацию.

5.10. В соответствии со статьей 134 ТК РФ работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.11. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера. Принятие решений о выплатах и их размерах осуществляется по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

Стороны исходят из необходимости создания соответствующей комиссии с участием профсоюзного комитета, а также использования других форм реализации демократических процедур в целях создания и оценки механизма стимулирования качественного и эффективного труда работников с учетом основных принципов, предусмотренных пунктом 6.3 Соглашения.

5.12. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме *путем перевода в кредитную организацию по заявлению работника.*

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

Днями выплаты заработной платы работникам учреждения являются:

 6 и 20 числа месяца.

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

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

5.13. Работодатель при выплате заработной платы работнику обязан выдать расчетный листок не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем *с учетом мнения профкома.*

5.14. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады, должностные оклады, входящие в условно-постоянную часть заработной платы работников, которая в структуре их заработной платы должна составлять не менее 70 процентов;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности (заведование кабинетами, учебными мастерскими,

лабораториями, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другие виды работ);

- выплаты стимулирующего характера (включая премии).

5.15. Выплаты за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, включают предусмотренные системой оплаты труда учреждения компенсационные и стимулирующие выплаты, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, производится работникам в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 г. № 26-П, когда учитывается не только тарифная (базовая) часть заработной платы, но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда учреждения.

5.16. Заработная плата работников, временно перешедших с их письменного согласия (по письменному заявлению) на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переходе педагогических работников на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством).

5.17. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, получают денежное вознаграждение как за период их фактического выполнения в течение учебного года, так и в каникулярные периоды, не совпадающие с их отпуском (в том числе в период летних каникул).

Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период необоснованное изменение (уменьшение) размеров всех видов установленных выплат педагогическим работникам за классное руководство по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов. Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником выполняется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству работодатель вправе отменить выполнение данной работы, предупредив педагогического работника в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня, с прекращением осуществления всех видов установленных работнику выплат за классное руководство.

5.18. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, в том числе с учетом выплаты за классное руководство в размере, установленном Положением об оплате труда работников

образовательной организации, а также других видов денежного вознаграждения за классное руководство, установленных по решению органов государственной власти.

5.19. В случае задержки выплаты заработной платы, включая выплату заработной платы не в полном объеме, на срок более 15 дней работник имеет право в соответствии со статьей 236 ТК РФ приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

5.20. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период ее задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.21. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1 процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, других выплат по день фактического расчета включительно.

5.22. Оплата труда работников, занятых по результатам специальной оценки условий труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

- выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. № 611;

- гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4 процентов ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.23. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.24. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, в первый день замены является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Замена временно отсутствующего воспитателя в последующие дни является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется воспитателем с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Положением об оплате труда работников.

Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки учителя (преподавателя, мастера производственного обучения), то есть замена временно отсутствующего учителя (преподавателя, мастера производственного обучения), осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

5.25. Постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2020 г. N 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» утверждены Правила, согласно которым выплата денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам именуется «ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам» и выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно, но не более 2-х выплат одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах (Приложение 12 к Положению об оплате труда и стимулирующих выплатах в ОГБОУ «Касимовская школа-интернат»).

Компенсационная выплата за классное руководство, установленные в Рязанской области до введения денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя сохраняется в полном объеме – 1000 рублей за класс-комплект из 20 учеников, устанавливается с учётом количества обучающихся в классе (группе) на 1 сентября учебного года и пересчитывается в течение учебного года в связи с увеличением или уменьшением обучающихся в классе (группе).

5.26. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

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

-при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

-при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук;

– со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

- при присвоении почетного звания, награждении отраслевыми наградами (ведомственными знаками отличия) – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера производится со дня после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.27. В соответствии с Соглашением (п.5.2.1.) в интернатных организациях всех типов и наименований не допускать разделение рабочего дня с перерывом более двух часов. В случае невозможности выдержать это условие и согласия работника на работу с разрывом осуществлять доплаты в размере не менее 30% как за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ).

5.28. Работодатель обеспечивает учет при оплате труда имевшейся квалификационной категории у педагогических работников по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – на срок *не менее чем на один год*;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости – на срок *не менее чем на один год*;
- по окончании длительной болезни, длительного отпуска сроком до одного года – на срок *не менее чем на 6 месяцев*.

5.29. В Положении об оплате труда работников предусматривается возможность учета квалификационной категории педагогических работников в соответствии с нормативными правовыми и иными актами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами. При этом в соответствии с пунктом 6.2.7. Соглашения в следующих случаях при выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, педагогическим работникам устанавливаются условия оплаты труда применительно к имеющейся квалификационной категории:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия «старший»
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ); тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)

Мастер производственного обучения	Учитель труда; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля творческого объединения (кружка), направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Педагог-психолог	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля творческого объединения (кружка), направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер.
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения; преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре
Преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении среднего профессионального образования.
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего) ГОУ ДПО РИРО, методических служб муниципального уровня

5.30. При установлении органами финансового контроля неправомерных, необоснованных выплат педагогическому работнику учреждения по вине иных должностных лиц образовательной организации требования по возмещению учреждению средств предъявляются к указанным должностным лицам.

5.31. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ОГЭ), а также сопровождающим учащихся на пункты проведения ОГЭ предоставляется замена по основной деятельности, а дни оплачиваются в полном объеме как рабочие.

5.32. Система нормирования труда в учреждении определяется работодателем *по согласованию с профсоюзным комитетом* на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда), утверждаемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены в письменной форме не позднее чем за два месяца.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, **стороны совместно обязуются:**

6.1.1. Ежегодно заключать **Соглашение по охране труда**, которое является *приложением № 6 к данному коллективному договору*, с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц; совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

Соглашение по охране труда, содержащее в том числе финансовое обеспечение мероприятий по охране труда и здоровья работников, разрабатывается на календарный год, рассматривается на заседании комиссии по охране труда и вступает в силу с момента его подписания представителями сторон.

Акт проверки выполнения Соглашения по охране труда составляется один раз в год комиссией по охране труда по результатам проверки, подписывается работодателем и председателем первичной профсоюзной организации.

6.1.2. Обеспечивать:

-выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности;

-выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

-выборы представителей сторон в комиссию по социальному страхованию;

-своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказание материальной помощи пострадавшим;

-условия для прохождения работниками диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса РФ для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр, в том числе с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством, а также рекомендаций по направлению работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством, на санаторно-курортное лечение за счет сумм страховых взносов;

- работу комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса; по проверке состояния зеленых насаждений; по проверке состояния зданий; по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.

6.1.3. Осуществлять контроль за безопасностью жизнедеятельности в учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда, Соглашения по охране труда.

6.1.4. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее – уполномоченные по охране труда).

6.1.5. Обеспечивать участие первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ».

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет бюджетных средств и иных источников, предусмотренных законодательством, с выделением средств не ниже предусмотренных общероссийским отраслевым Соглашением и региональным Соглашением.

6.2.2. Финансировать мероприятия по охране труда в ОУ в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации. Ежегодно проводить мероприятия по обеспечению безопасности образовательной организации и охране труда и здоровья работников и обучающихся за счет средств, находящихся в распоряжении ОУ.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве:

- до 20 процентов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством;

- до 30 процентов на оплату отпуска застрахованного лица (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период его лечения и проезда к месту лечения и обратно, при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

6.2.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ.

Обеспечить соблюдение положений статьи 217 Трудового кодекса РФ по организации охраны труда в образовательной организации.

6.2.4. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

6.2.5. Обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в подготовке образовательной организации к новому учебному году.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда.

Систематически проводить обучение членов комиссии по специальной оценке условий труда с целью обеспечения качественного и соответствующего нормативным требованиям проведения специальной оценки условий труда в организации.

6.2.7. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, соглашениями, коллективным договором.

Обеспечивать предоставление гарантий по оплате труда в повышенном размере, а также установление сокращенной продолжительности рабочего времени и предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с положениями Соглашения и настоящего коллективного договора.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней (статья 117 ТК РФ). Выписка для работников ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» из

Перечня профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день утверждённых постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22 является Приложением № 7 к данному договору.

6.2.8. Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока или равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

В соответствии с приложением 3 регионального Соглашения **«ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, которым выдаётся бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (извлечение из типовых норм применительно к работникам сферы образования)» является Приложением № 8 к данному договору.**

В соответствии с приложением 8 регионального Соглашению «Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (извлечение из типовых норм применительно к работникам сферы образования)» являются Приложением № 9 к данному договору.

6.2.9. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

-обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;

-инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- обучение по электробезопасности специалистов, обучающих детей работе на электрических машинах и приемниках;
- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
- обучение соответствующих работников по пожарной безопасности; обучение и инструктаж работников, занятых на работах с грузоподъемными машинами, лифтами;
- обучение работников, занятых на работах с сосудами, работающими под давлением, и кислородными баллонами.

6.2.10. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

6.2.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

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

6.2.13. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место **по согласованию с профкомом**.

6.2.14. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2.15. Проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников и психиатрические освидетельствования работников (один раз в пять лет) в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, включая обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры лиц, работающих с ПЭВМ, предрейсовые медицинские осмотры водителей автотранспортных средств, в порядке, определяемом **по согласованию с профкомом**.

Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований.

6.2.16. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.17. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации.

6.2.18. Обеспечивать на каждом рабочем месте (в учебных классах, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов по Цельсию) и при повышении температуры выше нормальной с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм работодатель **по представлению профкома** вводит для работников режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы.

6.2.19. Обеспечивать противопожарную безопасность в учреждении в соответствии с нормативными требованиями.

6.2.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 229 ТК РФ).

При выполнении педагогическим работником в учреждении в течение длительного перерыва между занятиями работы, предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами учреждения, относящейся к педагогической деятельности (разработка методики ведения основных и дополнительных занятий, выездных и других познавательных развлекательных мероприятий, подготовка к проведению родительских и ученических собраний, педагогических советов и методических семинаров и совещаний, к проведению урочных и факультативных занятий, перемещение из здания в здание и др.), происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как несчастный случай на производстве.

Работодатель обеспечивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке возмещение затрат на лечение и реабилитацию пострадавших работников, а также выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания.

6.2.22. Своевременно (в течение суток) сообщать в отделение Фонда социального страхования РФ о несчастном случае на производстве с тяжелым, летальным исходом (статья 228 ТК РФ).

6.2.23. Производить выплату за моральный вред при несчастных случаях с тяжелым исходом, групповых и со смертельным исходом.

6.2.24. Обеспечить работу в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья *с обязательным участием представителей профкома.*

6.2.25. Осуществлять *совместно с профкомом*, уполномоченными по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением настоящего коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

6.2.26. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

6.2.27. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

-обеспечивать их информацией о группе здоровья обучающихся по итогам ежегодной школьной диспансеризации, а также организовать работу по физическому воспитанию обучающихся в соответствии с группами здоровья;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.28. Обеспечить наличие аптек для оказания первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.29. Обеспечить в период наступления особых обстоятельств, в связи с которыми изменяются формы организации труда в учреждении (при введении по решению органов государственной власти *ограничительных мер* и т.п.):

- приобретение и выдачу бесплатно всем работникам учреждения сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств как на время нахождения работников на рабочих местах, так и на время нахождения их в пути на работу и с работы;

-проведение предупредительных мер в соответствии с решениями и рекомендациями уполномоченных органов власти (санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия, отстранение от работы, проведение дезинфекции помещений и др.).

6.3. Работодатель организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, обеспечивает наличие оборудованной комнаты отдыха (релаксации) работников образовательной организации.

Обеспечивает педагогическим работникам возможность для делового общения и осуществления другой части педагогической работы в каждом здании образовательной организации, используемом для реализации образовательного процесса, путем предоставления пространств, соответствующих необходимым условиям.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работодатель в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда и повышения эффективности деятельности службы охраны труда в учреждении обязуется:

6.5.1. Предусмотреть в штатном расписании учреждения должности специалиста по охране труда с оплатой труда в соответствии с установленной системой оплаты труда в учреждении.

6.5.2. Включить в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с установлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний, на которых возложены обязанности ответственного за соблюдение пожарной безопасности.

6.6. Работодатель *по согласованию с профкомом* утверждает:

- список работников неэлектротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в своем учреждении.

6.7. **Работники обязуются:**

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

6.7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.7.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда. 6.7.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.7.5. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

6.7.6. Извещать немедленно руководителя либо заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

6.9. **Профком обязуется:**

6.9.1. Организовать избрание уполномоченного по охране труда, а также представителей в комиссию по охране труда.

6.9.2. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в учреждении силами уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

6.9.3. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты представителей работодателя, уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

6.9.4. Принимать участие в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

-по приемке объектов учреждения к новому учебному году;

-на готовность объектов учреждения к осенне-зимнему отопительному сезону;

-по проверке состояния зеленых насаждений;

-по проверке состояния зданий, сооружений;

-по охране труда;

-по проведению специальной оценки условий труда;

-по проверке знаний по охране труда;

-по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;

-по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

6.9.5. Контролировать соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по наполняемости при комплектовании классов (групп) обучающихся в образовательной организации.

6.10. Профсоюзный комитет рекомендует работодателю использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров, в соответствии с законодательством.

6.11. **Стороны определяют следующие особенности** организации и охраны труда работников при выполнении работы вне стационарного рабочего места, территории или объекта учреждения *при возникновении особых обстоятельств*:

6.11.1. В целях организации работы вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, *особенности удаленной работы (иной формы работы, предусмотренной трудовым законодательством)* определяются в локальных нормативных актах учреждения. При организации работы вне стационарного рабочего места работодатель осуществляет дистанционный производственный контроль за соблюдением санитарных норм и правил.

6.11.2. **Работодатель совместно с профкомом** для обеспечения исполнения работниками своих обязанностей и соблюдения требований охраны труда:

-определяет порядок и сроки обеспечения работников необходимым оборудованием и средствами;

-контролирует обеспечение рабочего места персональным компьютером (ПК), который должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил;

-определяет порядок выплаты компенсации за использование работниками принадлежащего им (арендованного с согласия работодателя) оборудования (ПК и др.);

-для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей устанавливает порядок работы с ПК (продолжительность непрерывной работы без регламентированного перерыва, суммарное время непосредственной работы, индивидуальный подход по ограничению времени работы и др.).

6.11.3. В соответствии с рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (утверждены протоколом №9 от 29.10.2021

г.) в периоды распространения массовых заболеваний объявленных как пандемия работодатель обязуется предоставить работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплаченных дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель и профком обязуются:

7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседании управляющего совета учреждения, на заседаниях профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

7.1.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников учреждения, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников **совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения**, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов и молодых педагогов, работников предпенсионного возраста, ветеранов педагогического труда, ранее работавших в образовательной организации, а также работников, желающих пройти профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и др.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

Обеспечивать работникам, относящимся к лицам с ограниченными возможностями здоровья, беспрепятственный доступ к месту работы, а также к объектам социальной инфраструктуры образовательной организации.

Обеспечивать права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заклучить соглашение об информационном взаимодействии между отделением ПФР и учреждением в целях предоставления лицам предпенсионного возраста двух рабочих дней на прохождении диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ для начисления страховых взносов всем работникам образовательной организации.

7.2.3. Проводить спортивную работу среди работников учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

7.2.4. По обращению профкома предоставлять по согласованию в установленном порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками учреждения.

7.2.5. По заявкам профкома предоставлять в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения и членов их семей.

7.2.6. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере не менее средней месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

7.3. Профком обязуется:

7.3.1. Не позднее чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учетом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и ветеранов педагогического труда, а также о социальных выплатах на предстоящий год.

7.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

7.3.3. Осуществлять контроль за организацией питания работников в учреждении, в том числе педагогических и иных работников, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, путем предоставления работодателем возможности приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

VIII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

8.1. Стороны договорились:

8.1.1. К молодым специалистам относятся лица в возрасте до 30 лет - выпускники профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, принятые на работу в ОУ в течение трех лет после окончания учебы.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией впервые.

Молодым специалистом также признается Работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (очно), уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

8.1.2. Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- переход Работника в другую образовательную организацию;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогов и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- организация методического сопровождения молодых педагогов в первый год их работы, включая закрепление за ними наставников из числа педагогов, показывающих высокие образовательные результаты, с установлением наставникам доплаты в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;

- включение работников в возрасте до 35 лет в резерв руководящих кадров;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;
- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых педагогов первого года работы путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» и трудовым договором, а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов посредством повышения квалификации, профессиональных, профсоюзных и творческих конкурсов;
- содействие в формировании у молодых педагогов здорового образа жизни через вовлечение в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельности;
- создание условий для формирования молодежного педагогического сообщества в образовательной организации, объединяющего на добровольных началах молодых педагогов в форме Совета молодых педагогов образовательной организации, входящего в структуру Совета молодых педагогов Рязанской области.

8.3. Профком совместно с работодателем:

- способствует распространению лучших педагогических практик образовательной организации в целях профессионального развития молодых педагогов;
- разрабатывает положение о наставничестве, включая критерии осуществления педагогического наставничества и оценку такой деятельности;
- обеспечивает при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых педагогов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;
- проводит обучающие мероприятия для молодых педагогов, в том числе по вопросам образовательной политики города Касимова, Рязанской области и реализации социально-трудовых прав работников.

8.3. Профком:

- информирует молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов образовательной организации;
- информирует молодых педагогов о мероприятиях и проектах, реализуемых в городе и области для молодых педагогов, и привлекает к участию в них.

8.4. Работодатель обязуется:

- обеспечить закрепление наставников за педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;
- обеспечивать дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- назначить ответственного за работу с молодыми педагогами из числа руководящих работников образовательной организации.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, соглашениями, настоящим коллективным договором **работодатель обязуется:**

9.1.1. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором.

- 9.1.2. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.1.3. Обеспечивать порядок уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в безналичной форме без оплаты за услуги по их начислению и перечислению в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», а также с учетом профсоюзных нормативных документов, принятых по вопросам уплаты, распределения и перечисления членских профсоюзных взносов.
- 9.1.4. Обеспечивать перечисление профсоюзных взносов в полном объеме с расчетного счета учреждения на расчетный счет соответствующей территориальной профсоюзной организации на основании соглашения, заключенного между работодателем, первичной профсоюзной организацией территориальной профсоюзной организацией, не позднее дня выплаты работникам заработной платы в соответствии с действующим законодательством. При обращении профсоюзных органов предоставлять информацию о правильности и полноте удержания, своевременности перечисления профсоюзных взносов в соответствии с действующим законодательством.
- 9.1.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.
- В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере, установленном профкомом (статья 377 ТК РФ).
- 9.1.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором, а в случаях, особо предусмотренных настоящим коллективным договором, принимать локальные нормативные акты и решения по согласованию с профкомом (с предварительного согласия профкома) в порядке, предусмотренном настоящим коллективным договором.
- 9.1.7. Обеспечивать реализацию предусмотренных разделом X Соглашения прав и гарантий профсоюзной деятельности, в том числе дополнительных к предусмотренным трудовым законодательством гарантий работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы.
- 9.1.8. Не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 9.1.9. Безвозмездно предоставлять профкому помещения и оборудование как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, конференций, приобретения и хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте.
- 9.1.10. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности транспортные средства, средства связи и оргтехники, оборудование, в том числе для работы в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».
- 9.1.11. Осуществлять бесплатно техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома, а также хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому для постоянной работы.
- 9.1.12. Предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации помещения для делового общения и осуществления общественно значимых функций, в том числе для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-

оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

9.2. Взаимодействие работодателя с профкомом в соответствии с трудовым законодательством, Соглашением и настоящим коллективным договором осуществляется в следующих основных формах:

- **учет мнения профкома** в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;

учет мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;

предварительное согласие профкома на принятие решения работодателем в порядке, установленном настоящим коллективным договором;

согласование профкомом локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в порядке, установленном в соответствии с настоящим коллективным договором.

9.3. С учетом мнения профкома производится:

- утверждение перечня должностей с ненормированным рабочим днем с установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школах-интернатах) (статья 105 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмене (статья 180 ТК РФ); утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- утверждение должностных инструкций работников;

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений

- иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- другие случаи.

9.5. По согласованию с профкомом производится:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- утверждение норм профессиональной этики педагогических работников;

- установление особенностей регулирования социально-трудовых отношений в учреждении при наступлении особых обстоятельств;

- утверждение учебного расписания (расписания занятий);

- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- составление графика работы, графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных сроком до одного года отпусков педагогических работников;

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений

иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.6. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза; привлечение к сверхурочным работам;
- принятие работодателем решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий по следующим основаниям (статья 374 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников учреждения (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

С учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ).

9.8. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (статья 374 ТК РФ).

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, по аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, по охране труда, по социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, по проведению процедуры сокращения численности или штата работников учреждения, а также в состав управляющего совета образовательной организации и иных органов управления и коллегиальных органов, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

Председатель первичной профсоюзной организации входит в состав управляющего совета.

9.10. Работодатель обязуется:

9.10.1. Не подвергать дисциплинарному взысканию работников, входящих в состав профсоюзных органов (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания), без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) и членов профсоюзных органов в организации – без предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.10.2. Производить увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, равно как изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав

профсоюзных органов, помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.10.3. Работникам, избранным на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания их выборных полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии - другая равноценная работа (должность) в том же или, с согласия Работника, в другой организации

9.10.4. Предоставлять возможность членам Профсоюза участвовать в работе профсоюзных конференций (съездов) всех уровней в связи с избранием делегатом с отрывом от производства в учебное время с сохранением среднего заработка.

9.10.7. Предоставлять возможность уполномоченному по охране труда, членам комиссии по охране труда использовать не менее двух часов оплачиваемого рабочего времени в неделю (путем сохранения за работниками заработной платы за эти часы общественно значимой работы) для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства два раза в год в течение не менее пяти дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

9.10.8. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников учреждения и на время краткосрочной профсоюзной учебы работников, которые являются членами выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченными по охране труда профкома, представителями профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комиссиях, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

9.10.9. В соответствии с п.10.8.5. Соглашения, исходя из финансовых возможностей учреждения образования, в соответствии со ст. 377 ТК РФ, в целях повышения эффективности работы первичной профсоюзной организации в интересах сотрудников ОУ, в том числе обеспечения качественного выполнения общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников учреждения, участия в управлении учреждением, увеличения вклада в достижение результатов образовательной организации, устанавливать ежегодно председателю первичной профсоюзной организации ежемесячную доплату на календарный год за счет средств работодателя в размере 15- 30%.

9.10.10. Предоставлять профкому по его письменному запросу в течение трех дней информацию по вопросам оплаты труда работников организации, включая статистическую информацию (о размерах средней заработной платы по категориям персонала и иных показателях заработной платы, объеме задолженности по выплате заработной платы и др.), а также другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам (о показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников и др.), использование которой осуществляется профкомом с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», обеспечивая при этом:

-результативность работы первичной профсоюзной организации по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов членов Профсоюза;

- проведение два раза в год внутренней оценки деятельности первичной профсоюзной организации с целью измерения, оценки и выявления дефицитов в ее работе, корректировки целей, задач и планов ее развития;
 - представление во взаимоотношениях с работодателем интересов работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют профсоюзной организации ежемесячно денежные средства из заработной платы;
 - информирование членов Профсоюза, работников образовательной организации о развитии социально-партнерского взаимодействия в учреждении, в том числе о выполнении коллективного договора, локальных нормативных актов, принятых с участием профкома;
 - привлечение членов Профсоюза к участию в мониторингах и опросах с целью изучения их ожиданий и потребностей, измерения качества проводимой работы и выработки новых проектов и программ, направленных на социальную поддержку членов Профсоюза.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за:
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
 - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников (при ведении трудовой книжки по письменному заявлению работников в бумажном виде);
 - правильностью формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
 - охраной труда в образовательной организации;
 - правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
 - своевременностью, полнотой и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников, включая взносы в Пенсионный фонд РФ;
 - соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;
 - по другим вопросам социально-трудового характера.
- 10.3. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора, а также положений Соглашения и других соглашений, распространяющихся на работодателя и работников.
- 10.4. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам учреждения и в суде, а также академические права и профессиональные интересы – в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 10.6. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.
- 10.7. Осуществлять проверку правильности, полноты и своевременности уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов.
- 10.8. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности вышестоящих и иных выборных профсоюзных органов.
- 10.9. ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации и участвовать в принятии учреждением решений о награждении работников.
- 10.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.
- 10.11. Вовлекать членов Профсоюза, включая молодых педагогов, в активную профсоюзную деятельность, конкурсное движение и волонтерскую деятельность.

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

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также уполномоченным исполнительным органом государственной власти Рязанской области, осуществляющим функции в сфере труда.

11.2. Текущий и итоговый контроль за выполнением коллективного договора осуществляет Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

11.3. Стороны договорились и обязуются:

11.3.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.3.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и рассматривать результаты его выполнения.

11.3.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже двух раз в год.

11.3.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.3.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора *в течение 14 дней* (но не позднее одного месяца) со дня получения соответствующего письменного запроса (статья 51 ТК РФ).

11.4. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профкома.

11.5. Профком отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.

Работодатель размещает в течение *десяти рабочих дней* со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений в коллективный договор) со всеми приложениями, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы» и на страничке первичной профсоюзной организации.

12.3. Каждый вновь принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором с учетом изменений под подпись.

Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора (изменений в коллективный договор) всех работников образовательной организации в течение *10 дней* после его подписания.

12.4. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора, продлевать коллективный договор с изменениями или заключить новый коллективный договор.

12.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.6. Изменения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия, в том числе изменения в приложения к коллективному договору, рассматриваются Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора в порядке, предусмотренном ***Положением о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора***, и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

12.7. Изменения, вносимые в текст коллективного договора, не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

12.8. Коллективный договор (изменения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляются работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.9. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

1. Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.
2. Порядок принятия локальных нормативных актов в ОГБОУ «Касимовская школа-интернат», содержащих нормы трудового права.
3. Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам ОГБОУ «Касимовская школа-интернат»
4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОГБОУ «Касимовская школа-интернат»
5. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и иных субъектов ОГБОУ «Касимовская школа – интернат».
6. Соглашение по охране труда.
7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П.
8. ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, которым выдаётся бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (извлечение из типовых норм применительно к работникам сферы образования).

9. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (извлечение из типовых норм применительно к работникам сферы образования).

От работодателя:

Директор
ОГБОУ «Касимовская
школа-интернат»

(подпись)

М.В.Бикуева

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись)

Степанкина Г.А.

М.П.

« 24 » _____ января _____ 2022 г.

« 24 » _____ января _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
Организации ОГБОУ «Касимовская
Школа-интернат»

_____ Г.А. Степанкина
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ
«Касимовская школа-интернат»
_____ М.В.Бикуева

(подпись)
Приказ № 65/од от «_27_» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения
коллективного договора**

I. Общие положения

1. Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее — Комиссия) является постоянно действующим органом социального партнерства и элементом системы социального партнерства на локальном уровне, созданным для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него, разработки и утверждения планов мероприятий по выполнению коллективного договора, рассмотрения вопросов социально-трудового характера, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения коллективного договора в ОГБОУ «Касимовская школа-интернат».

2. Комиссия, образованная в ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» (далее — ОУ), руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на образовательное учреждение, Отраслевой городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

3. Комиссия образуется на равноправной (и паритетной) основе по решению сторон коллективного договора и состоит из представителей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения и работодателя, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее — стороны).

4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны действуют на основе следующих принципов социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон и доверие в отношениях;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда и социального партнерства;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств на основе взаимного согласования;
- реальность обеспечения принятых социальными партнерами обязательств;
- обязательность исполнения достигнутых договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением принятых в рамках социального партнерства коллективных договоров, соглашений, решений;

-ответственность сторон, их представителей, должностных и иных лиц за невыполнение по их вине принятых обязательств, коллективных договоров, соглашений, решений;
-эффективность социального партнерства.

5. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора, в случае продления действия коллективного договора полномочия Комиссии продлеваются.

II. Основные цели, задачи и права Комиссии

6. Основными целями Комиссии являются обеспечение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении и согласование социально-экономических интересов сторон.

7. Основными задачами Комиссии являются:

7.1. Развитие и повышение эффективности системы социального партнерства на локальном уровне, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

7.2. Ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора, а также по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

7.3. Подготовка и утверждение плана мероприятий по выполнению коллективного договора (ежегодного).

7.4. Осуществление текущего контроля за выполнением коллективного договора.

7.5. Урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора.

7.6. Взаимодействие с другими постоянно действующими органами социального партнерства, созданными на городском уровне социального партнерства.

7.7. Подготовка проекта коллективного договора на следующий срок в соответствии с порядком, предусмотренным коллективным договором.

8. Для обеспечения коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов сторон в образовательном учреждении Комиссия вправе:

8.1. Определять порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора в рамках ведения коллективных переговоров.

8.2. Проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой проекта коллективного договора и его дальнейшей реализацией.

8.3. Осуществлять текущий контроль за выполнением коллективного договора.

8.4. Запрашивать у работодателя, первичной профсоюзной организации образовательного учреждения информацию, связанную с выполнением коллективного договора.

8.5. Получать информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, организации контроля за выполнением коллективного договора, рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора.

8.6. Создавать рабочие группы с привлечением специалистов.

8.7. Участвовать в разработке проектов документов, подготовке и проведении мероприятий в рамках реализации коллективного договора.

8.8. Принимать участие в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, программ развития и других актов образовательного учреждения, относящихся к сфере труда, в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором.

8.9. Приглашать для участия в своей работе представителей территориальной и региональной профсоюзной организации, органов государственной власти и органов местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

- 8.10. Участвовать в разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора.

II. Состав и формирование Комиссии, члены Комиссии

9. При проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация ОГБОУ «Касимовская школа-интернат», интересы работодателя — руководитель образовательного учреждения и уполномоченные им лица.

10. Количество членов Комиссии от каждой стороны составляет не более трех человек (при паритетной основе формирования).

11. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации. Изменение персонального состава сторон оформляется приказом образовательного учреждения.

12. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в коллективный договор; на организацию контроля за выполнением коллективного договора; на участие в рассмотрении вопросов социально-трудового характера и разрешении коллективных трудовых споров.

13. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии координатора (сопредседателя) стороны Комиссии.

14. Члены Комиссии: участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

15. Полномочия членов, координаторов (сопредседателей) Комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

III. Порядок работы Комиссии

16. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным сторонами, и с учетом необходимости оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, и руководствуется утвержденным ею Регламентом работы Комиссии.

17. Заседания комиссии правомочны, если на нем присутствуют более половины ее членов от каждой стороны и координаторы (сопредседатели) от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

18. Первое заседание Комиссии проводится, как правило, не позже истечения семи календарных дней со дня получения представителями одной из сторон социального партнерства предложения в письменной форме от другой стороны о начале коллективных переговоров. Дата первого заседания Комиссии является началом проведения коллективных переговоров.

19. На первом заседании Комиссии председательствует координатор (сопредседатель) стороны, инициировавшей коллективные переговоры.

20. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии, который является секретарем Комиссии. Протокол подписывается координаторами (сопредседателями) сторон в двух экземплярах, а также

присутствующими на заседании членами Комиссии и передается координаторам (сопредседателям) сторон.

21. Решение Комиссии по всем вопросам считается принятым, если за его принятие высказались координаторы (сопредседатели) каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

22. Подготовку очередных заседаний Комиссии ведут и председательствуют на них координаторы (сопредседатели) сторон поочередно.

23. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

24. Координатор (сопредседатель) стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

— обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

— утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

— председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

— проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

25. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия вправе инициировать проведение коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

26. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения .

Решение по представленному одной из сторон проекту соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор (предложениям по внесению изменений и дополнений в коллективный договор) Комиссия принимает в течение месяца со дня его представления.

Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются решением Комиссии и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, которое подписывается представителями сторон и в установленном законодательством порядке направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

27. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Приложение 2 к Коллективному договору

Согласовано
Председатель профкома ОГБОУ
«Касимовская школа-интернат»
_____ Степанкина Г.А.
« 10 » января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ «Касимовская
школа-интернат»
_____ Бикуюева М.В.

Приказ по школе № 8/од
от 10 января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
в ОГБОУ «Касимовская школа-интернат»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» (далее - Школа) (далее - «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава школы.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления школы локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие правовой статус направлений деятельности Школы, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательной организации.

1.3. Локальные нормативные акты действует только в пределах ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» и не могут регулировать отношения вне её.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов ОГБОУ «Касимовская школа-интернат»
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ОГБОУ «Касимовская школа-интернат»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ОГБОУ «Касимовская школа-интернат».

III. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

3.1. В соответствии с Уставом ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» деятельность регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Школы могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения.

3.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение Совета школы, Совета родителей, а для работников - мнение представительного профсоюзного органа.

IV. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

4.1. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора школы, а также Советом школы, который выступил с соответствующей инициативой.

4.2. Разработка локальных нормативных актов производится:

4.2.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

4.2.2. В случаях, предусмотренных п.п. 6.2. и 6.4. настоящего Положения.

4.3. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

4.3.1. Директор школы;

4.3.2. Заместитель директора по соответствующим направлениям деятельности Школы;

4.4. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

4.4.1. Директор школы;

4.4.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы;

4.4.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

4.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

4.5.1. Работники и должностные лица школы, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 6.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству школы. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.

4.5.2. Администрация школы самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

4.5.3. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора школы представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением.

V. Оформление локальных нормативных актов.

5.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты подразделяются на подпункты, которые имеют цифровую нумерацию.

5.3. Значительные по объему локальные акты делятся на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

5.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта имеют ссылки на эти приложения.

5.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

5.7. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

5.8. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного направления деятельности школы.

VI. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

6.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

6.2.1. Реорганизация школы либо изменение структуры школы с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

6.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации;

6.3. В случаях, предусмотренных п. 6.2. Положения, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

6.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

6.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы школы;

6.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

6.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 6.1 настоящего Положения.

6.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.5. настоящего Положения.

VII. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов.

7.1. В соответствии с Уставом школы локальные нормативные акты утверждаются директором школы.

Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников школы, на которых они распространяются.

VIII. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их Хранение.

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы, приказов и распоряжений директора школы — не позднее дня их издания.

8.5. Ознакомление работников школы с локальными нормативными актами производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера канцелярии школы. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

8.6. Все локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности одного направления деятельности школы, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

IX. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

9.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

9.2. Правила

должны содержать следующие обязательные реквизиты :обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

9.3. Инструкции

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

9.4. Решения

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

9.5. Приказы и распоряжения директора школы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

9.6. Протоколы и акты

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

9.7. Методические рекомендации

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

9.8. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

9.9. Должностная инструкция

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

9.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

9.11. Среди локальных актов ОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Поэтому принимаемые в ОО локальные акты не должны противоречить его Уставу.

Х. Заключительные положения

Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно. Положение доводится до сведения работников школы на общем собрании.

Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

Приложение 3 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ОГБОУ «Касимовская школа – интернат»
_____ Степанкина Г.А.
10 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ «Касимовская
школа – интернат»
_____ Бикуева М.В.

Приказ по школе № 8/од
от 10 января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам ОГБОУ «Касимовская школа-интернат»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ОГБОУ «Касимовская школа – интернат» (далее – Положение) разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Министерства образования Рязанской области от 04.02.2011г. №2 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных общеобразовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организаций дополнительного образования, подведомственных министерству образования и молодежной политики Рязанской области (с изменениями на 22.06.2020 г.), а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.2. Положение разработано, изменяется и дополняется рабочей группой ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» (далее – учреждение) и утверждается приказом директора учреждения.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ОГБОУ «Касимовская школа-интернат».

1.4. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Формирование системы оплаты труда работников учреждения осуществляется с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, или профессиональных стандартов;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, или профессиональных стандартов;
- соблюдения основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, содержащих нормы трудового права и Примерным положением, согласованным с центральными органами исполнительной власти в сфере труда;
- порядка аттестации работников учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Рязанской области;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, специфики работы;
- использования системы поощрений за высокие результаты и качество выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок, компенсационных выплат и премирования, с целью повышения эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда;
- мнения профсоюзов и объединений работодателей.

1.6. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, и размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Рязанской области.

1.7. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

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

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

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

1.11. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты.

1.12. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Рязанской области и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда.

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- размеры должностных окладов (ставок) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников учреждения в соответствии с установленным перечнем выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов стимулирующего характера, за счет всех источников финансирования и критериев их установления.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в учреждение в установленном порядке из областного бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, могут направляться государственным казенным учреждением, подведомственным министерству образования и молодежной политики Рязанской области, на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не более 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников организаций устанавливается в размере не более 40 процентов.

2.1.4. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части оплаты труда и стимулирующей части.

2.1.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей, заместителей руководителя, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), учебно-вспомогательного (воспитатели, педагоги- психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования и др.) и младшего обслуживающего (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) персонала образовательного учреждения, и состоит из должностных окладов (ставок) и выплат компенсационного характера.

2.1.6. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

2.1.7. Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, (в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствия профессиональной деятельности с учетом сложности и объема работы).

2.1.8. При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

2.1.9. Работникам учреждений устанавливаются повышающие коэффициенты (ПК) к должностным окладам (ставка). Применение ПК к должностным окладам (ставка) не образует новые должностные оклады и не учитывается начислением иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Размеры выплат по ПК к должностному окладу (ставка) определяются путем умножения размера должностного оклада работника на величину ПК по соответствию квалификационному уровню ПКГ.

Размер оплаты труда работников ОУ определяется путём суммирования должностного оклада (ставки) по ПК, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаемых работнику предельными размерами не ограничивается (Приложения №1, №2, №3, №4, №5).

2.1.10. Работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам.

Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться на определенный период.

Решение о введении соответствующих персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых работнику.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения должностного оклада работника на персональный повышающий коэффициент.

Размер повышающего коэффициента - до 2,0.

2.1.11. Повышающий коэффициент специфики (ПКС).

ПКС – величина повышения, применяемая к должностному окладу (ставке), обеспечивающая оплату труда в повышенном размере работникам общеобразовательной школы – интерната составляет 0,15.

Перечень условий для повышения должностных окладов, а также виды работ, за которые применяется коэффициент специфики	Размеры коэффициентов
1	2
За работу в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья	0,15 - 0,2

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

К вспомогательному персоналу учреждения относятся работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

К административно-управленческому персоналу учреждения относятся работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

2.2. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

2.2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности работников учебно-вспомогательного персонала (далее - учебно-вспомогательный персонал), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Рекомендуемые размеры должностных окладов учебно-вспомогательного персонала приведены в приложении 1 к настоящему положению.

2.2.2. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении 1 к настоящему положению);
- за специфику работы в образовательном учреждении (п.п. 2.1.11. Повышающий коэффициент специфики).

2.3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

2.3.1. Размеры должностных окладов работников образовательных учреждений, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов педагогических работников приведены в приложении 2 к настоящему положению.

2.3.2. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении 2 к настоящему положению);
- за квалификационную категорию;
- за уровень образования;
- за специфику работы в образовательном учреждении (п.п. 2.1.11. Повышающий коэффициент специфики);
- за общий стаж педагогической работы, в случае, если педагогическому работнику не установлен повышающий коэффициент за квалификационную категорию (первую и высшую);
- персональный повышающий коэффициент.

Размер повышающих коэффициентов к должностному окладу (ставке) педагогических работников по уровню образования, за стаж работы, за квалификационную категорию:

Таблица №1.

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины должностного оклада (ставки)	Размеры коэффициентов
Коэффициент уровня образования	Высшее профессиональное образование	0,07
	Среднее специальное образование	X
Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 15 лет	0,47
	Стаж работы от 10 до 15 лет	0,37
	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,27
	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,17
	Стаж работы от 0 до 2 лет	X
Коэффициент за квалификационную	Квалификационная категория: первая категория	0,77

категорию	высшая категория	0,92
-----------	------------------	------

Порядок определения стажа педагогической работы:

порядок зачета в стаж времени работы в отдельных учреждениях, а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации приведен в приложении 8 к настоящему положению.

2.4. Порядок и условия оплаты труда работников рабочих профессий

2.4.1. Размеры должностных окладов профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Должностные оклады рабочих приведены в приложении 5 к настоящему положению.

2.4.2. Работникам рабочих профессий устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении 5 к настоящему положению);
- персональный повышающий коэффициент.

2.5. Оплата труда медицинских работников

2.5.1. Размеры должностных окладов работников данного образовательного учреждения, относящихся к медицинским работникам, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

Размеры должностных окладов медицинских работников приведены в приложении 6 к настоящему положению.

2.5.2. Медицинским работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении к настоящему положению);
- за специфику работы в образовательном учреждении (п.п. 2.1.11. Повышающий коэффициент специфики);
- персональный повышающий коэффициент.

2.6. Компенсационные выплаты.

2.6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

2.6.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия устанавливаются коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа

работников (профкома).

2.6.3. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя учреждения.

2.6.4. Для работников учреждения за работу в особых условиях или условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- выплаты при выполнении работ различной квалификации;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы;
- доплата за классное руководство педагогическим работникам;
- доплата за проверку тетрадей.

2.6.5. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к 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.

2.6.6. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации:

а) за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - до 12%;

б) за работу с особо тяжелыми, особо вредными и особо опасными условиями труда - до 24%.

Конкретный размер доплаты работникам определяется работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда **по результатам специальной оценки условий труда (далее СОУТ) рабочих мест.**

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата сохраняется всем работникам, получавшим ее ранее, а также устанавливается работникам при найме на должности, по которым предусматривалось установление этой надбавки. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

2.6.7. В организациях каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)

оплачивается в повышенном размере - не ниже 35%.

2.6.8. Выплаты при выполнении работ различной квалификации.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им межразрядную разницу.

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

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

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

2.6.12. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее, чем по двойным сдельным расценкам;

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

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

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

договором.

2.6.13. Оплата сверхурочной работы

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

2.6.14. Выплаты компенсационного характера за увеличение объема работы устанавливаются в следующих размерах от должностного оклада без учета повышений, доплат и надбавок:

- за проверку письменных работ, исходя из установленной наполняемости и в зависимости от числа учащихся, на 1 сентября:

1 - 4 классы - 10%;

русский язык, литература - 15%;

математика, физика - 10%;

иностраный язык – 5%

химия - 4%;

- за заведование учебными кабинетами (лабораториями) работникам, ведущим педагогическую работу в школе – интернате - 5%;

- за заведование учебными мастерскими - 20%.

- за сохранность территорий и обеспечение безопасности - 10 % воспитателям (в соответствии с Положением о доплатах в ОГБОУ «Касимовская школа-интернат»- приложение №11)

2.6.15. Размеры КВ устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством РФ) к должностному окладу (ставке) без учета повышенных 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.

Конкретный размер доплат работникам определяется руководителем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда по результатам СОУТ рабочих мест.

2.6.16. Размеры доплат и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников (классное руководство, проверка тетрадей, заведование учебным кабинетом, руководство ШМО, за напряженность работы, повышенную материальную ответственность, за внедрение инновационных программ и проектов, вредные условия труда, выполнение дополнительных должностных функций, не предусмотренных в должностных инструкциях, выполнение общественных обязанностей и т.п.), определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда и закрепляются локальным нормативным актом либо коллективным договором (соглашением) ОУ.

2.6.17. Педагогическим работникам не допускать разделение рабочего дня с перерывом более двух часов. В случае невозможности выдержать это условие и согласия работника на работу с разрывом осуществлять доплаты в размере не менее 30% как за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст.149 ТК РФ).

2.6.18. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Стимулирующие выплаты

2.7.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их

осуществления устанавливаются к должностным окладам (ставкам) работников учреждения в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения профкома. Перечень выплат стимулирующего характера отвечает уставным задачам учреждения.

- 2.7.2. Размер стимулирующей выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.
- 2.7.3. Финансирование стимулирующих выплат осуществляется как за счет средств бюджета, а также за счет внебюджетных источников.
- 2.7.4. При формировании перечня стимулирующих выплат исходим из необходимости качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся:
- за интенсивность и высокие результаты работы;
 - за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
 - за особый режим работы;
 - за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ;
 - за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
 - за качество выполняемых работ;
- (Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается работнику учреждения на основе разработанных учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников, с учетом специфики данного образовательного учреждения (Приложение №10)).
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет в данном образовательном учреждении.
- (Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы и выслугу лет устанавливается работникам данного образовательного учреждения в соответствии с Положением о доплатах в ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» (Приложение №11)
- премиальные выплаты по итогам работы.
- 2.7.5. Выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения. Максимальным размером стимулирующие выплаты не ограничены.
- 2.7.6. Выплата премий осуществляется в соответствии с п.п. 2.7 и 2.10 данного положения.
- 2.7.7. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:
- подготовке объектов к учебному году;
 - устранении последствий аварий;
 - подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.
- 2.7.8. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, 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 соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
- 2.7.9. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения:
- работникам, непосредственно подчиненным руководителю учреждения;

-подчиненным заместителю руководителя учреждения, по представлению заместителя руководителя учреждения.

2.7.10. Выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера осуществляются из фонда оплаты труда, утверждаются приказом директора учреждения после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.7.11. Ежемесячные выплаты работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный», «Народный» устанавливаются до 50% должностного оклада (ставки) без учета других повышений, за нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ» - до 20% должностного оклада, надбавок и доплат (кроме руководителей).

2.7.12. Ежемесячные выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере 1500 рублей для работников со среднеспециальным образованием; 2000 рублей специалистам с высшим образованием.

К молодым специалистам относятся педагогические работники (кроме руководителей), работающие в ОУ Рязанской области в течение 3 лет после окончания учреждений высшего, среднего профессионального образования.

2.7.13. За классность, безаварийную работу водителям устанавливается доплата в размере до 25%.

2.7.14. За классное руководство - 50 руб. за каждого ученика (из расчета 1000 рублей в месяц с наполняемостью 20 человек в классе).

2.7.15. Установление ежемесячных выплат за непрерывный стаж работы в данном учреждении, почетные звания, за интенсивность труда, надбавки молодым специалистам, за стаж работы, классность, безаварийную работу водителей осуществляется один раз в год к 1 сентября.

2.7.16. Поощрительные выплаты за качественную и эффективную работу выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения (Приложение №10).

2.7.17. Критерии и показатели оценки деятельности работников учреждения утверждаются руководителем учреждения после согласования с профкомом.

2.7.18. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется 2 раза в году – по итогам предыдущего полугодия.

2.8. Порядок установления размера поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы.

2.8.1. Размеры поощрительных выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ОУ устанавливаются по результатам оценки выполненных утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы всех работников, в том числе и руководителя.

2.8.2. Для оценки результативности и эффективности работы работников используется перечень критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании (приложение №10).

По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности труда работников.

2.8.3. Оценка выполнения критериев и показателей осуществляется рабочей комиссией учреждения, созданной для этих целей, с участием профсоюзного комитета.

2.8.4 Надбавки и единовременные премии имеют фиксированный размер, а размер поощрительных выплат по результатам труда определяется следующим образом:

а) определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, отводимой на выплату поощрительных надбавок по результатам работы (% от расходов на оплату труда) по представлению заместителей и достигнутым результатам.

б) на основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников в предыдущем полугодии производится подсчет баллов за соответствующий период по всем

критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранных каждым работником 2.8.5. Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, определяется сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла:

в) размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на поощрительные выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками учреждения.

В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;

г) далее, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника учреждения, получается размер поощрительных выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

2.8.6. Полученный размер поощрительных выплат за результативность и эффективность работы выплачивается равными долями ежемесячно в соответствии с данными рекомендациями.

2.9. Регламент участия органа государственного общественного самоуправления в распределении стимулирующих выплат.

2.9.1. Оценку выполнения работниками учреждения утвержденных критериев и показателей осуществляет рабочая комиссия, созданная для этих целей приказом образовательного учреждения, а для руководителя - комиссией учредителя. В состав комиссии включен представитель профкома.

2.9.2. Заместители представляют в рабочую комиссию результаты о работе по выполнению критериев и показателей каждого работника за соответствующий период. За период работы за полугодие оценочный лист представляется к 5 числу следующего полугодия (февраль, август). Оценочный лист должен содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.)

2.9.3. Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», который находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. Журнал заверяется подписью руководителя общеобразовательного учреждения и печатью. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

2.9.4. Результаты оценки утверждаются оценочными листами. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

2.9.5. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

2.9.8. После получения протокола руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о поощрительных выплатах за результативность и эффективность труда работникам учреждения за соответствующий период и передает его в бухгалтерию для их начисления.

2.9.9. Решение о выплате ежемесячных поощрительных выплат за результативность и эффективность работы руководителю образовательного учреждения принимается учредителем.

2.9.10. Выплата ежемесячных поощрительных выплат руководителю осуществляется на основании приказа учредителя.

Заседания по рассмотрению вопроса установления ежемесячных поощрительных выплат по результатам работы проводятся два раза в год в сентябре и январе в первой половине каждого месяца.

2.9.11. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.9.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящих рекомендаций, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.9.13. По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

2.10. Премирование и оказание материальной помощи работникам учреждений

2.10.1. Премирование работников производится по итогам работы за квартал или иной период (месяц, год, и т.д.). Могут выплачиваться разовые премии за выполнение конкретных мероприятий и заданий, предусмотренных в плане работы учреждения с учетом личного вклада работника.

2.10.2. Премирование директора учреждения осуществляется по приказу Министра образования и молодежной политики Рязанской области.

2.10.3. Премии работникам начисляются за фактически отработанное время.

2.10.4. При выплате премии учитываются следующие показатели:

- выполнение плана приема и выпуска учащихся;
- сохранность и увеличение контингента;
- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении;
- организация и руководство внеурочной деятельностью учащихся;
- совершенствование форм и методов обучения и воспитания учащихся;
- активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами по проблемам образования;
- работа по авторским программам, программам углубленного содержания образования;
- работа по внедрению инноваций и решений правительства и высших органов власти;
- подготовка призеров предметных олимпиад, участников конференций научного общества учащихся, спортивных соревнований;
- методическая работа, обобщение передового педагогического опыта в образовательном процессе;
- работа по написанию программ, курсов, пособий;
- за результаты финансово-хозяйственной деятельности.

2.10.5. При определении размера премии основанием для понижения и лишения премии являются:

- низкая результативность работы;

- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений и положений должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины;
- временная нетрудоспособность.

2.10.6. Основанием для начисления или лишения премии является приказ директора учреждения. Полное или частичное лишение премии производится за тот же период, в котором совершено упущение в работе.

2.10.7. Материальная помощь в течение календарного года предоставляется по заявлению работников. Выплаты производятся по следующим основаниям:

- в связи с юбилейными датами (50-, 60-, 70-летием и т.д.) со дня рождения;
- в связи с уходом на пенсию по старости, в связи с болезнью;
- в особых случаях (несчастный случай, смерть работника, его родителей, детей, стихийных бедствий и др.)

2.10.8. Материальная помощь осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

2.10.9. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с учредителем.

2.10.10. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

2.10.11. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

2.10.12. Особенности оплаты труда в учреждении:

- оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки;

- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министра образования и науки РФ от 22.12. 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

- тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

III. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера.

3.1. Порядок определения условий оплаты труда руководителей организации, их заместителей и главных бухгалтеров устанавливается нормативными правовыми актами Министерства образования и молодежной политики Рязанской области.

Приложение 1 к положению

Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов учебно-вспомогательного персонала

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня, должностной оклад 3000 руб.		
1 квалификационный уровень	Вожатый	X
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала второго уровня,		

должностной оклад 3090 руб.		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	X

Приложение 2 к положению

Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников, должностной оклад (ставка) 4500 руб.		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; старший вожатый	X
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	0,02
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения; педагог-психолог;	0,03
4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель, учитель; учитель-логопед (логопед); учитель-дефектолог;	0,05

Приложение 3 к положению

Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений», должностной оклад 6125 руб.		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом	X
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель): кабинета, учебной (учебно-производственной) мастерской	0,18

Приложение 4 к положению

Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов работников образовательных учреждений, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня», должностной оклад 3840 руб.		
1 квалификационный уровень	Лаборант, секретарь руководителя	X
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией, заведующий складом	0,11
3 квалификационный уровень	Заведующий библиотекой, заведующий производством (шеф-повар). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	0,79
4 квалификационный уровень	Механик.	0,96
5 квалификационный уровень	Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской.	1,12
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня», должностной оклад 4000 -руб.		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер по охране труда и технике безопасности	X
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II должностная категория	0,33
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	0,46

Приложение 5
к положению

Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов профессий рабочих

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня», должностной оклад 2725 руб.		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и	0,04 -2 квалификационный

	3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее - ОКПДТР)	разряд; 0,09 -3 квалификационный разряд;
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», должностной оклад 3090 руб.		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства", ОКПДТР	0,11 -5 квалификационный разряд;
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства", ОКПДТР	0,23– 6 квалификационный разряд; 0,35 -7 квалификационный разряд;

Приложение 6
к положению

Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов медицинских работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал», должностной оклад 3840 руб.		
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра - вторая категория - первая категория - высшая категория	0,09 0,30 0,43
4 квалификационный уровень	Фельдшер - вторая категория - первая категория - высшая категория Зубной врач - вторая категория - первая категория - высшая категория	0,19 0,30 0,43 0,56 0,30 0,43 0,56 0,68

Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры», должностной оклад 4000 руб.		
2 квалификационный уровень	Врач-специалист	0,25
	- вторая категория	0,37
	- первая категория	0,50
	- высшая категория	0,62

Приложение 7
к положению

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ЗАНЯТЫХ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена", должностной оклад не менее 3840 руб.	
(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 27.05.2013 N 9)	
Библиотекарь	0,19
вторая категория	0,43
первая категория	0,56

Приложение 8
к положению

ПОРЯДОК

ЗАЧЕТА В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ) <*>, А ТАКЖЕ ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

<*> Под организацией понимаются предприятия, учреждения и организации независимо от формы собственности и подчиненности.

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД России, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1.

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

7. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действующих инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение 9
к положению

Перечень
должностей работников государственных бюджетных
общеобразовательных учреждений Рязанской области,
подведомственных Министерству образования и молодежной политики
Рязанской области, относимых к основному персоналу

Учитель

Воспитатель

Учитель-логопед (учитель-дефектолог)

Педагог-психолог

Социальный педагог

Приложение 10
к положению

Перечень оснований (критериев)
для начисления стимулирующих выплат педагогам и другим работникам ОГБОУ
«Касимовская школа – интернат»
по результатам труда и методике оценки

1. Общие положения

1.1. На основании Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам ОГБОУ «Касимовская школа – интернат» определен порядок стимулирующих надбавок и доплат, как части фонда оплаты труда за качество трудовой деятельности работников.

1.2. Перечень оснований (критериев) для начисления стимулирующих выплат разработан на основании:

- распоряжения Министерства образования Рязанской области №ЕБ/12-10230 от 12.12.2013г. по разработке оснований (критериев) для начисления стимулирующих выплат по результатам труда работников;

- примерного перечня оснований (критериев) для начисления стимулирующих выплат.

1.3. Выплатами стимулирующего характера являются выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии оценивания качества труда определяются Положением, соглашениями к трудовому договору, иными локальными актами ОГБОУ «Касимовская школа – интернат».

1.4. Система стимулирующих выплат работникам ОГБОУ «Касимовская школа – интернат» предусматривает реализацию права участия профсоюзной организации ОУ в распределении поощрительных выплат стимулирующей части ФОТ по результатам труда и осуществляется по представлению директора школы.

1.5. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы учителя за предыдущий период. Премияльный период для расчета ежемесячно повторяющихся стимулирующих надбавок устанавливается на следующие периоды:

С 1 февраля по 30 июля;

С 1 августа по 31 января.

1.6. Распределение и установление ежемесячных надбавок к заработной плате, выплачиваемых в течение учебного периода, производится на основании решения комиссии по распределению стимулирующих надбавок. Комиссия создается из работников, представителей профсоюза и администрации.

Председателем комиссии является представитель педагогического коллектива, не являющийся представителем администрации.

1.7. Распределение и назначение надбавок стимулирующего характера по итогам полугодий с установлением ежемесячной надбавки производится на основании решения комиссии по установленному порядку.

1.8. Итоговое решение о результатах оценки качества труда оформляется протоколом заседания комиссии. Директор школы издает приказ о выплате стимулирующих надбавок.

2. Порядок определения персональной надбавки стимулирующего характера за качество труда работников.

2.1. Для расчета выплат стимулирующего характера устанавливаются критерии оценки качества труда учителя, для некоторых критериев вводятся показатели, которые рассчитываются на основе индикаторов качества, где:

- критерий оценки качества – совокупный признак, являющийся основанием для формирования оценки качества трудовой деятельности учителя;

- показатель качества – объективная информация, как правило, количественная, позволяющая судить результатами трудовой деятельности за определенный период по определенному критерию;
- индикатор качества – доступная наблюдению и измерению характеристика трудовой деятельности, позволяющая судить о результативности и качестве его труда и рассчитывать показатель качества по выделенному критерию.

2.2. Основные принципы системы количественной оценки качества труда педагога:

- валидность критериев оценки качества;
- простота расчетов;
- измеримость показателей.

2.3. Основанием для формирования оценки качества и результативности труда педагога выбираются те виды деятельности, которые направлены на улучшение качества деятельности:

- учебной
- воспитательной
- научно – методической
- коммуникативной.

2.4. Каждый педагог формирует персональное портфолио и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл качества» по итогам периода премирования; премиальное персональное портфолио представляется в комиссию по распределению стимулирующих надбавок.

2.5. Комиссия по распределению надбавок:

- рассматривает и, при необходимости, корректирует «сводный балл качества». Результатом промежуточной оценки оформляется сводный «балльный» список педагогов;
- определяется «цена» 1 «балла качества»: сумма средств фонда стимулирующих доплат школы делится на общее количество баллов, которые набрали все категории работников, имеющих право на получение стимулирующих доплат за качество выполненных работ;
- рассчитывается персональная стимулирующая надбавка, умножение «цены» одного балла на количество баллов, набранных работником.

2.6. Данной методикой определения результативности и качества труда определяются стимулирующие выплаты всех педагогических работников и воспитателей.

2.7. В целях дифференцированного подхода в определении стимулирующего балла определить коэффициент повышения и индивидуальный балл для учителей

Коэффициент повышения и индивидуальный балл

Коэффициенты:

- 1 – по математике
- 0,9 – по русскому языку и литературе
- 0,8 – по иностранному языку
- 0,7 – по физике, химии;
- 0,6 – по истории, обществознанию
- 0,5 – по биологии, природоведению, географии
- 0,4 – по физкультуре, технологии, ИЗО, музыке, ОБЖ

Баллы:

- от 1 до 0,7 = 10 баллов
- от 0,69 до 0,40 = 8 баллов
- от 0,39 до 0,28 = 6 баллов
- от 0,27 до 0,10 = 4 балла
- менее 0,10 = 0 баллов.

2.8. Определять сумму стимулирующих выплат по следующим критериям:

**Перечень оснований (критериев)
Для начисления стимулирующих выплат учителям**

№ П/ П	НАИМЕНОВАНИЕ ОСНОВАНИЯ (КРИТЕРИЯ)	БАЛЛЫ	ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ		
1.	Официально зафиксированные достижения учащихся по данным аттестаций различного типа		Результаты аттестации (ГИА после 4, 9 классов, подготовка 100% учащихся к ГИА, другие формы итогового аттестации), средний балл результатов административных контрольных работ, протоколы переводных экзаменов		
	<ul style="list-style-type: none"> высокий уровень (средний балл выше общегородского показателя) - 100% подготовка учащихся к ГИА	4			
	<ul style="list-style-type: none"> средний уровень (на общегородском уровне) - более 50% учащихся подготовлены к ГИА	3			
	<ul style="list-style-type: none"> соответствует уровню успеваемости учащихся по результатам ВШК - 25-50% учащихся подготовлены к ГИА	2			
	Успеваемость обучающихся:		Итоговые результаты за четверти и год		
	- отсутствие неуспевающих				2
	- качество знаний: Формула расчета фактического балла: Количество учащихся, получивших оценки «4», «5», «зачет» (1 класс, ОРКСЭ. Факультативы) по итогам периода разделить на общее количество обучающихся и умножить на коэффициент повышения, перевести в баллы.				
	Коэффициенты: 1 – по математике 0,9 – по русскому языку и литературе 0,8 – по иностранному языку 0,7 – по физике, химии; 0,6 – по истории, обществознанию 0,5 – по биологии, природоведению, географии 0,4 – по физкультуре, технологии, ИЗО, музыке, ОБЖ		от 1 до 0,7 = 10 баллов от 0,69 до 0,40 = 8 баллов от 0,39 до 0,28 = 6 баллов от 0,27 до 0,10 = 4 балла менее 0,10 = 0 баллов.		
	Предмет	Количество обучающихся	Количество учащихся, получивших оценки «4», «5» по итогам периода	Формула расчета	Фактический балл

Официально зафиксированные достижения учащихся в учебной деятельности				Списки победителей, грамоты победителей, лауреатов, призеров, диплом участника.
УРОВЕНЬ	✓ международный и всероссийский	подготовка победителей и призёров олимпиад, конкурсов и т.п. за каждый вид	5 за каждый вид	
	✓ областной		3 за каждый вид	
	✓ муниципальный		2 за каждый вид	
	✓ школьный		1 за каждый вид	
- участие в конкурсах, проектах и т.д. - областные - городские - школьные			3 за каждый вид 2 за каждый вид 1 за каждый вид	
Участие педагога в организации и проведении государственной итоговой аттестации				Приказы органов образования
• выполнение работы в качестве руководителя пункта проведения экзамена при проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений			5	
• выполнение работы в качестве организатора пункта проведения экзамена при проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса			2	
• выполнение работы в качестве уполномоченного представителя экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений			3	
• выполнение работ, связанных с обработкой бланков ответов участников экзамена при проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений			2	
• выполнение работ в предметных и конфликтных комиссиях, организованных для проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений			2	

2.	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов, разработка и внедрение авторских программ, программ углубленного и расширенного изучения предметов, факультативов, кружков и элективных курсов		Программы курсов, утвержденные школьным методическим объединением. Результаты экспериментальной деятельности. Рефераты учащихся	
	• методический потенциал педагога, наличие публикаций и использование наработок в практической деятельности	1		
	• разработка авторских образовательных программ участие в экспериментальной работе	1		
	• разработка программ факультативов, элективных курсов	1		
	• работа по новому УМК	1		
	• кураторство учащихся, занимающихся научно-исследовательской деятельностью	1		
	• обучение на курсах повышения или переподготовки	1		
	• организация собственной страницы на сайте с целью популяризации знаний об учебном предмете	2		
	Руководство ШМО	3		Отчет о проделанной работе
	Официально зафиксированные достижения педагога в исследовательской работе	3		Соответствующие свидетельства, документы о награждении
	Участие педагога в научно-методической работе, в экспериментальных площадках, профессиональных конкурсах, в городских методических выставках и т.д.			Протоколы Программы семинаров, конференций
	• выступление на школьных педагогических советах, заседаниях МО, методическом совете	1		
	• выступление на муниципальных, региональных семинарах, конференциях	2		
	• участие в городских, областных экспериментальных площадках	2		
• участие в муниципальных, региональном, всероссийском этапах конкурсах профессионального мастерства («Учитель года», «Сердце отдаю детям», «Самая классная классная» и др.)	3			
• Качественное проведение открытых уроков	1			
Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе:				

	<ul style="list-style-type: none"> разработка собственных материалов и использование ИКТ в процессе обучения предмету, результативность использования современных образовательных технологий 	3	<p>Аналитическая справка заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.</p> <p>Анкетирование родителей и учащихся.</p> <p>Данные о результативности применения технологий (динамика повышении мотивации учащихся, учебных достижений, способов работы)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> систематическое использование ИКТ в процессе обучения предмету, использование проектных, исследовательских и других развивающих образовательных технологий в процессе обучения, разработка и применение на уроках наглядных материалов 	2	
	<ul style="list-style-type: none"> эпизодическое использование ИКТ в процессе обучения предмету, применение на уроках наглядных материалов 	1	
	<ul style="list-style-type: none"> Самостоятельная компьютерная обработка документов 	1	
3.	Организация внеучебной деятельности, в том числе проектов разного уровня		
	<ul style="list-style-type: none"> разработка и осуществление международных и всероссийских проектов 	4	<p>Отчёт о проведённых мероприятиях, проектах (включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы)</p> <p>Отчет о работе с данной категорией учащихся</p>
	<ul style="list-style-type: none"> разработка и осуществление региональных и муниципальных проектов 	3	
	<ul style="list-style-type: none"> работа со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися, талантливыми детьми 	2	
	<ul style="list-style-type: none"> проведение предметных недель, внеклассных мероприятий по предмету: 		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ однократное 	1	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ неоднократное 	2	
	<ul style="list-style-type: none"> организация коллективных выездов, экскурсий, походов, мероприятий 	1	<p>Воспитательная программа</p> <p>Результаты мониторинга учащихся и их родителей</p> <p>Приказ о проведении мероприятия</p>
4.	Общественная работа	до 5	

**Перечень оснований
для начисления стимулирующих выплат работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, педагогического (за исключением учителей) и младшего обслуживающего персонала по результатам труда**

Наименование должности	Наименование основания (критерия)	Максим.кол-во баллов
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Рост количества участников, призеров и победителей олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей различного уровня (школьного, городского, областного, международного)	1
	Качественная организация и проведение итоговой и промежуточной аттестации учащихся	1
	Качественная организация и контроль (мониторинг) образовательного процесса	1
	Самостоятельна компьютерная обработка документов	2
	Оказание методической помощи педагогическим работникам школы при прохождении аттестации	4
	Организация инновационной деятельности педагогов	3
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет)	1
	Организация работы по обобщению и распространению педагогического опыта педагог	1
	Оказание методической помощи педагогам в подготовке профессиональных конкурсов и проектов различного уровня.	1
	Трансляция опыта, проведение открытых уроков, наличие научно-методических публикаций	1
		Успешная работа органов ученического самоуправления
	Результативность организации работы с «трудными» учащимися	1
	Результативность методической работы с классными руководителями	1
	Качественная организация каникулярного отдыха учащихся	1
	Рост количества детей к общему количеству % участвующих в детских общественных объединениях, спортивных секциях, кружках, факультативах, организация работы детских общественных организаций	1
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	1
	Оказание методической помощи в подготовке профессиональных конкурсов и проектов различного уровня.	1
	Общественная работа	до 5
Максимальное количество баллов		28
Зам.директора по ВР, старший воспитатель	Рост участников, призёров и победителей конкурсов, смотров, фестивалей, выставок и проектов различного уровня (школьного, городского, областного, международного)	2
	Организация и проведение мероприятий, повышающих	1

	имидж школы - интерната	
	Результативность организации работы с «трудными» учащимися	1
	Результативность методической работы с классными руководителями и воспитателями	1
	Качественная организация каникулярного отдыха учащихся	1
	Организация и проведение различных форм внеклассной и внешкольной работы: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом	1 3
	Снижение количества обучающихся, стоящих на внутришкольном учете	2
	Оказание методической помощи в подготовке профессиональных конкурсов и проектов различного уровня.	1
	Организация работы по обобщению и распространению опыта воспитательной работы педагогов	1
	Занятость обучающихся во внеурочное время: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом	1 3
	Активная работа с социальными партнерами	1
	Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с прошлым учебным годом	1 3
	Общественная работа	до 5
Максимальное количество баллов		28
Заместитель директора по АХР	Своевременная и качественная подготовка школы - интерната к новому учебному году	2
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок и аварийных ситуаций	1
	Самостоятельная компьютерная обработка документов	1
	Работа по улучшению материально-технической базы школы – интерната и её сохранность	2
	своевременность заключения хоз.договоров	3
	Достоверность и своевременная отчетность за материальные и финансовые средства	2
	Своевременное оформление документации ФЗ по закупкам	3
	Отсутствие замечаний, жалоб и предписаний	3
	Общественная работа	до 5
Максимальное количество баллов		22
Воспитатель	Разработка авторских воспитательных программ	2
	Отсутствие замечаний за несоблюдение распорядка дня	1
	Обеспечение контроля за санитарно – гигиеническим режимом учащихся	1
	Качественное ведение документации	1

	Проведение открытых мероприятий	1
	Участие в мероприятиях, конкурсах воспитательной направленности	1
	Методический потенциал педагога, наличие публикаций и использование наработок в практической деятельности	2
	Участие в мероприятиях: - общешкольные - городские - областные	за каж.вид 1 2 3
	Победители конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований: - общешкольные - городские - областные	за каждый вид 1 2 3
	Охват учащихся дополнительным образованием: 100% 80% - 90% 50% и выше	3 2 1
	Организация и проведение экскурсий, походов, праздников и т.д.	1 (за каждое)
	Успеваемость воспитанников: - отсутствие неуспевающих - качество знаний: 25% - 50% 17% - 25% 10% - 17%	2 5 3 1
	Посещаемость: - 100% - самовольные уходы	3 -2 (за каждый случай)
	Внешний вид и подготовка к урокам:	-1 (за каждое нарушение)
	Общественная работа	до 5
	Максимальное количество баллов	51
Главный бухгалтер, другие работники бухгалтерии	Своевременное и качественное предоставление отчетности в вышестоящие организации, ведение документации.	2
	Изучение и применение новых программ, современных методик и технологий в сфере бухгалтерского дела, повышение уровня квалификации	3
	Своевременное заключение договоров с необходимыми организациями	1
	Изучение и применение новых программ, современных методик и технологий в сфере бухгалтерского дела, повышение уровня квалификации	3
	Отсутствие замечаний по результатам бух.учета, инвентаризации, начисления зар.платы работникам	до 5
	Соблюдение установленных сроков сдачи документов	2
	Соблюдение сроков выверки по платежам	2
	Отсутствие замечаний, жалоб и предписаний	до 5

	Общественная работа	до 5
Максимальное количество баллов		28
Заведующая библиотекой (библиотекарь)	Сохранность библиотечного фонда	1
	Повышение читательской активности обучающихся (динамика)	1
	Участие в - общешкольных - городских - областных мероприятиях	1 2 3
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга, оформление тематических выставок	1
	Практическая помощь участникам образовательного процесса	1
	Своевременное и качественное оформление необходимой документации	1
	Активное участие в организации и проведении школьных мероприятий	1
	Использование ИКТ в работе	1
	Общественная работа	до 5
Максимальное количество баллов		18
Педагог - психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог – организатор, педагог дополнительного образования, старшая вожатая, инструктор по физкультуре, преподаватель – организатор ОБЖ	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	1
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	1
	Использование современных диагностических материалов	1
	Активное участие в организации и проведении школьных мероприятиях	1
	Участие в профессиональных конкурсах	1
	Снижение количества правонарушений	1
	Высокие достижения учащихся на уровне - города - региона - страны	1 2 3
	Активное участие воспитанников в общешкольных мероприятиях	1
	Вовлечение обучающихся в школьные объединения др. формы школьного самоуправления (факт создания детских объединений в образовательном учреждении)	1
	Самостоятельная компьютерная обработка документов	1
	Разработка авторских образовательных и воспитательных программ, участие в экспериментальной работе	1
	Методический потенциал педагога, наличие публикаций и использование наработок в практической деятельности	1
	Участие в городских, областных экспериментальных площадках	2
	Общественная работа	до 5

Максимальное количество баллов		24	
Делопроизводитель	Качественное ведение документации.	2	
	Содержание личных дел работников школы в надлежащем состоянии	1	
	Использование современных информационных технологий	2	
	Внедрение информационных систем	3	
	Обработки и защиты ПДн	3	
	Оперативность в исполнении решений администрации школы	2	
	Общественная работа	до 5	
Максимальное количество баллов		18	
Медицинские работники	Участие в педсоветах, семинарах по вопросам медицины	1	
	Организация специальной оздоровительной работы с часто болеющими детьми (тетрадь учета)	2	
	Проведение рейдов санитарного состояния помещений, очковой коррекции (наличие справок)	2	
	Применение ИКТ в работе	1	
	Участие в работе по управлению школой	1	
	Размещение материала на сайте школы	1	
	Выполнение внеплановых работ по обеспечению жизнедеятельности учреждения	1	
		Общественная работа	до 5
	Максимальное количество баллов		14
Обслуживающий персонал (уборщица служебных помещений, вахтер, дворник, сторож)	Своевременная и качественная уборка служебных помещений, территории	1	
	Соблюдение правил санитарии и гигиены по содержанию помещений, дворовых территорий	1	
	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в дневное и ночное время	1	
	Качественное ведение журнала сдачи ключей и дежурства	1	
		Общественная работа	до 5
Максимальное количество баллов		9	
Обслуживающий персонал: работник по комплексному обслуживанию зданий (слесарь, столяр)	Сохранность материалов, инструментов, оборудования	1	
	Выполнение внеплановых работ по обеспечению жизнедеятельности учреждения	1	
	Своевременное устранение аварийных ситуаций	1	
	Поддержание систем обеспечения в исправном состоянии	1	
		Общественная работа	до 5
	Максимальное количество баллов		9

Работники пищеблока (шеф-повар, зав. складом, повар, кухонный рабочий)	Содержание рабочего места в соответствии с санитарными требованиями и нормами	1
	Отсутствие предписаний (замечаний) со стороны проверяющих органов	1
	Отсутствие жалоб на питание со стороны родителей, учащихся, педагогов	2
	Соблюдение сроков и условий хранения суточной пробы	1
	Сохранность инвентаря, спецодежды, оборудования	1
	Разработка и ведение журнала регистрации выполненных работ	1
	Соблюдение договорных обязательств	1
	Общественная работа	до 5
	Максимальное количество баллов	13
Водитель	Соблюдение календарных сроков осмотров, проверок и ремонта оборудования, автотранспортных средств	1
	Ведение и содержание документации – путевых листов и др. документации в надлежащем порядке	1
	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов	2
	Своевременное оформление документов по списанию ГСМ и экономии ГСМ	1
	Общественная работа	до 5
	Максимальное количество баллов	10
Машинист по стирке белья, кастелянша, швея	Отсутствие замечаний к качеству, хранению и сортировке белья	1
	Правильное и рациональное расходование моющих средств	2
	Качественное ведение документации	1
	Соблюдение санитарных норм и правил	1
	Выполнение внеплановых работ по обеспечению жизнедеятельности учреждения	2
	Общественная работа	до 5
	Максимальное количество баллов	13

Приложение 11
к положению

Положение
о доплатах в ОГБОУ «Касимовская школа-интернат»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о доплатах в ОГБОУ «Касимовская школа – интернат» разработано на основании рекомендации по установлению систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально – трудовых отношений от 24.12.2014г. протокол №1, соответствует нормативно – правовым документам Российской

Федерации и Рязанской области и является приложением к Положению об оплате труд и стимулирующих выплатах работникам ОГБОУ «Касимовская школа-интернат».

1.2. Положение принято с целью приведения системы оплаты труда и расчета средней заработной платы педагогов в соответствии с нормативными актами, с целью материальной поддержки добросовестных работников, закрепления кадров, уменьшения их текучести, для улучшения качества и показателей в работе.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок исчисления доплаты за выслугу лет (непрерывный стаж работы) педагогическим работникам с начала трудовой деятельности в данном учреждении ОГБОУ «Касимовская школа-интернат».

II. Установление доплат за непрерывный стаж работы в образовательном учреждении для педагогических работников.

2.1. Доплата за непрерывный стаж работы в данном ОУ устанавливается всем педагогическим работникам, реализующим образовательные и воспитательные программы НОО и ООО в данном учреждении.

2.2. Доплата за непрерывный стаж работы в данном учреждении составляет в размере 100 рублей за каждый год, проработанный в данном учреждении. Исчисление стажа и доплата вводится с момента утверждения тарификационного списка на начало учебного года и имеет стимулирующий характер.

2.2. Исчисление стажа работы, дающего право на данную доплату производится на основании записи в трудовой книжке о приеме на работу в данное ОУ и книги приказов по ОУ.

2.3. Доплаты не выплачиваются сотрудникам, получившим выслугу со сроком давности менее одного года.

2.4. Доплаты выплачиваются ежемесячно или могут носить разовый характер.

2.5. Доплаты уменьшаются или отменяются при уменьшении или отсутствии финансовых возможностей школы.

3. Компенсационные выплаты воспитателям школы-интерната.

3.1. Исходя из имеющихся финансовых средств, не превышая фонд оплаты труда и лимитов бюджетных обязательств, в целях расчета средней зарплаты педагогов и усиления контроля за сохранностью имущества, укреплению материальной базы и обеспечению антитеррористической и пожарной безопасности ввести 10% доплату компенсационного характера от должностного оклада, связанных с закреплением ответственности за помещения и территорию воспитателям школы.

3.2. Размер компенсационных выплат устанавливается в процентном отношении к окладам (ставка заработной платы) без учета повышающих коэффициентов.

3.3. Данный вид доплат воспитателям школы-интерната определяется директором ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета, в зависимости от качества и соответствия закрепленных территорий правилам безопасности и их качественного содержания и сохранности.

3.4. По усмотрению директора и с учетом мнения профсоюзного комитета данная доплата может быть снята за недобросовестное и безответственное отношение к содержанию закрепленных территорий (кладовок, комнат досуга, спальных помещений).

3.5. Доплаты выплачиваются ежемесячно, могут носить разовый характер, уменьшаются или отменяются при недостатке финансовых средств школы.

Приложение № 12 к «Положению об оплате труда»
с изменениями об оплате классным руководителям (5 тыс.руб/мес.)

1. С 1 сентября 2020 года в ОГБОУ «Касимовская школа-интернат» осуществляется выплата ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам ОГБОУ

«Касимовская школа-интернат» за классное руководство в размере не менее 5 тысяч рублей с сохранением ранее установленных доплат, которые получают педагогические работники за классное руководство.

2. Постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2020 г. N 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» утверждены Правила, согласно которым выплата денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам именуется «ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам» и выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно, но не более 2-х выплат одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

3. Согласно Разъяснениям по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования (далее – Разъяснения):

- педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с письменного согласия работника.

- 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы, дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года, снижение размера которой не допускается.

— на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах при недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство, а также временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам;

— в случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе;

— при регулировании вопросов, связанных с классным руководством, рекомендуется руководствоваться тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, закрепляя соответствующие положения в коллективном договоре общеобразовательной организации;

- в колдоговоре школы может быть предусмотрена возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

4. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника и учитывается:

- при определении налоговой базы по НДФЛ, отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях;

— при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

Также:

— осуществление педагогическими работниками классного руководства относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника, и при надлежном его осуществлении каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается;

— введение должности классного руководителя взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, не допускается, т.к. такой должности нет в Номенклатуре должностей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 8.08.2013 г. № 678 и отсутствует регулирование трудовых прав работника по такой должности;

— согласно квалификационным характеристикам (приказ Минздравсоцразвития от от 26 августа 2010 г. N 761н) классное руководство в должностные обязанности педагогических работников, включая учителей, не входит, в связи с чем осуществление классного руководства обеспечивается путем установления педагогическим работникам соответствующих выплат, в том числе в виде денежного вознаграждения в размере 5000 рублей.

Приложение 4 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО ОГБОУ «Касимовская
школа-интернат» _____
Г.А.Степанкина

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ «Касимовская школа
- интернат» _____
М.В. Бикужева

10.01.2022 г.

Приказ №8 /од от 10.01.2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ОГБОУ «Касимовская школа - интернат»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» (далее – ОГБОУ «Касимовская школа - интернат») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

2.2. Лица, поступающие на работу в ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники ЦО

направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.12. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

3.4. ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя internat_kasimov@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор ОГБОУ «Касимовская школа - интернат»);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет

работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям

охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

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

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.3.8. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства ОГБОУ «Касимовская школа - интернат»; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

4.4. Педагогические работники ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств,

методов обучения и воспитания;

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

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

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

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

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ОГБОУ «Касимовская школа - интернат»;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ОГБОУ «Касимовская школа - интернат»;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», в том числе через органы управления и общественные организации;

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

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.5. Педагогические работники ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

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

4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» обязаны:

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

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

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

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

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

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

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» получать дополнительное профессиональное образование;

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

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ОГБОУ «Касимовская школа - интернат»;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.7.3. Если директор ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» не согласится с датой

освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.7.4. Результаты рассмотрения заявления директор ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.7.5. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

4.8. Конкретные трудовые обязанности работников ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ОГБОУ «Касимовская школа - интернат»;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание ОГБОУ «Касимовская школа - интернат»;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 6 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» определяется приказами (распоряжениями) директора ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» и локальными нормативными актами ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

В ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогического состава начальной и основной школы.

Рабочее время педагогических работников ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» работает с 8:00 до 20:00, ночные няни работают по сменам согласно графику.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором ОГБОУ

«Касимовская школа - интернат» с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» и на информационном стенде.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ОГБОУ «Касимовская школа - интернат»;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Режим работы директора ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

6.6. Педагогическим работникам ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

6.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

6.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

Локальные нормативные акты ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную

(преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

6.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.23. При возложении на учителей ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», для которых ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

6.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

6.27. К другой части педагогической работы работников ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

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

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

в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», утверждаемыми локальными нормативными актами ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» в порядке,

установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

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

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

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

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

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

6.31. При наличии возможности ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре

– по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.33. ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.34. При составлении расписаний занятий ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

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

6.36. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

6.37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» и его заместителям в целях контроля.

6.38. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

6.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

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

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

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

6.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.45. Режим рабочего времени всех работников ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7. Удаленная работа

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора ОГБОУ «Касимовская школа - интернат». К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Время отдыха

8.1. Работникам ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

8.2. Работникам ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» устанавливается перерыв

для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» или трудовым договором.

8.3.6. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного

оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» с учетом мнения профсоюзного комитета ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

8.12. ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

работникам до 18 лет;

родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;

усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;

инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

чернобыльцам;

женам военнослужащих;

другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

8.15. ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» продлевает или переносит ежегодный

оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.16. По соглашению между работником и ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.17. ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

8.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21. Педагогическим работникам ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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 РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Материальная ответственность работодателя перед работником

11.1. Материальная ответственность ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

11.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются директором ОГБОУ «Касимовская школа - интернат» с учетом мнения профсоюзного комитета ОГБОУ «Касимовская школа - интернат».

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО.
Председатель профкома
«Касимовская школа-интернат»
_____ Степанкина Г.А.
10.01.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор ОГБОУ «Касимовская
школа-интернат»
_____ Бикуева М.В.
приказ №8/од от 10 января 2022 г.

**Положение о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников, обучающихся и иных субъектов
ОГБОУ «Касимовская школа – интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. ст. 86 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. В соответствии с п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" под персональными данными работников и обучающихся (далее - "персональные данные") понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику или обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

1.3. Организация в соответствии с Федеральным законом является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

1.4. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.5. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Организации, утверждается приказом руководителя.

1.6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также

в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества Организации, учета результатов исполнения ими обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работников, обучающихся и иных субъектов. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работников и обучающихся заранее, получить их письменное согласие и сообщить работникам и обучающимся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников, обучающихся и иных субъектов не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работников, обучающихся и иных субъектов, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Организации в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия работников, обучающихся и иных субъектов, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) работники, обучающиеся и их представители и иные субъекты должны быть ознакомлены под роспись с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

з) работники, обучающиеся и иные субъекты не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

и) Организация, работники, обучающиеся и их представители и иные субъекты должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

1.7. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

1.8. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Организации). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;
по истечении 75 лет срока их хранения;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Сохранение персональных данных в образовательной деятельности

2.1. В целях информационного обеспечения управления в системе образования и государственной регламентации образовательной деятельности уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации создаются, формируются и ведутся государственные информационные системы, в том числе государственные информационные системы, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Ведение государственных информационных систем осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие этих информационных систем с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

2.2. Организация гарантирует безопасность и конфиденциальность персональных данных, используемых в целях информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

2.3. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Организация также обеспечивает защиту персональных данных.

2.4. При поступлении в Организацию обучающиеся представляют достоверные сведения. Организация вправе проверять достоверность представленных сведений.

3. Получение, обработка, хранение персональных данных

3.1. В Организации устанавливается следующий порядок получения персональных данных:

3.1.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и иного субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.2. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений или образования, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Организация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника, обучающегося и иного субъекта только с его письменного согласия.

3.2. Обработка персональных данных возможна только с согласия работников, обучающихся и иных субъектов либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, обучающегося и иного субъекта, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Организация вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и иных субъектов только с их письменного согласия.

3.4. Письменное согласие работника и обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.5. Согласие работника, обучающегося и иного субъекта не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия Организации;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора или договора на обучение;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или обучающегося, если получение его согласия невозможно.

3.6. Организация обеспечивает безопасное хранение персональных данных, в т.ч.:

3.6.1. Хранение, комплектование, учет и использование содержащих персональные данные документов организуется в форме обособленного архива Организации. Такой архив ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.6.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.6.3. Хранимые персональные данные подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их хранении обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.6.4. При хранении персональных данных Организация обеспечивает:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных или на бумажные документы, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4. Передача персональных данных

4.1. Персональные данные передаются с соблюдением следующих требований:

запрещается сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника или обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта таких данных;

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

кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

осуществлять передачу персональных данных в пределах Организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник или обучающийся должен быть ознакомлен под роспись;

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

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

передавать персональные данные работника представителям работников или обучающегося представителям обучающихся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- руководитель;
- заместители директора;
- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны);
- педагоги;
- работники бухгалтерии;
- медперсонал.

5.2. Права работников, обучающихся и иных субъектов в целях обеспечения защиты персональных данных на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

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

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

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

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

При отказе Организации исключить или исправить персональные данные работник или обучающийся имеет право заявить в письменной форме Организации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник или обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27, 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

6.3. Работники Организации, допустившие разглашение персональных данных другого работника, обучающегося или иного субъекта, могут быть уволены по инициативе работодателя по п.п. "в" ч. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение не исключает иных форм ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Приложение 6 к коллективному
договору
Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза Областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Касимовская школа – интернат» планирует провести работы в 2022 году:

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность
---	--------------------------------	---------------	------------	-----------------	-----------------	---	------------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	Кол-во работающих, которые улучшены условия труда		Кол-во работающих, высвобожденных от тяжелых физ.работ	
							всего	в т.ч.женщин	всего	в т.ч.женщин
8	9	10	11							
1.Организационные мероприятия										
1.1.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников	Чел.	-	-	-	Бикуева М.В. Зотова Н.К.				
1.2.	Проведение общего технического осмотра помещения школы на соответствие безопасной эксплуатации				Ежемесячно	Бикуева М.В. Киршинова Л.М. Зотова Н.К. Колца В.Д.				
1.3.	Организация работы комиссии по охране труда				В течение года	Бикуева М.В. Степанкина Г.А. Зотова Н.К.				
1.4.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям школы).Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке				В течение года	Бикуева М.В. Степанкина Г.А. Зотова Н.К.				
1.5.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам				В течение года	Бикуева М.В. Киршинова Л.М.				
2. Лечебно-профилактические мероприятия.										

2.1.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями				В течение года	Бикужева М.В. Заведующие кабинетами				
2.2.	Организация и проведение медицинских осмотров работников			170,0 тыс. руб.	4 квартал	Юркова В.Н.				
2.3.	Комплектование и приобретение аптечек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи			20,0 тыс. руб.	3 квартал	Бикужева М.В. Ивашова О.А.				
2.4.	Приобретение и обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, орудиями труда, моющими средствами и дезинфицирующими антисептиками			300,0 тыс. руб.	В течение года	Бикужева М.В. Киршинова Л.М. Юркова В.Н.				
2. Технические мероприятия.										
3.1.	Приведение в порядок пришкольной территории: очистка от мусора, подрезка кустов, благоустройство территории клумбами.			100,0 тыс. руб.	Весна, осень	Бикужева М.В. Киршинова Л.М.				
3.2.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СанПин				Январь, август	Бикужева М.В. Киршинова Л.М.				

3.3.	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования				Один раз в 3 года	Киршинова Л.М.				
3.4.	Организация планово - предупредительного ремонта электрооборудования, зданий, сооружений			хоз. способ	В течение года	Киршинова Л.М.				
3.5.	Опресовка отопительной системы			Хоз. способ	2 квартал	Киршинова Л.М.				
3.6.	Контроль состояния системы отопления и водоснабжения			Хоз. способ	В течение года	Киршинова Л.М.				
3.7.	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда, пожарной безопасности			5,0 тыс. руб.	Январь	Байкова Н.Н.				
3.9.	Ремонт школьной мебели			Хоз. способ	В течение года	Киршинова Л.М.				
3.10	Обеспечение наличия необходимых средств индивидуальной защиты и противопожарным инвентарем в кабинете химии, физики, технологии				По мере необходимости	Киршинова Л.М. Колца В.Д. Зотова Н.К.				
3.11	Подготовка школы к новому учебному году. Проверка исправности инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.			100,0	До 1 сентября	Бикеева М.В. Киршинова Л.М. Зотова Н.К.				

3.12	Мероприятия подпрограммы «Комплексная безопасность образовательной организации»			120,0 тыс. руб.	3 квартал	Бикужева М.В. Киршинова М.В.				
3.13	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации			300,0 тыс. руб.	В течение года	Киршинова Л.М. Колца В.Д.				

Соглашение принято на общем собрании трудового коллектива 24 января 2022 года

Председатель профкома: _____ Степанкина Г.А.

Директор ОГБОУ «Касимовская школа-интернат»: _____ Бикужева М.В.

Приложение 1
К Соглашению по охране труда

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБОУ «Касимовская школа-Интернат»

_____ Степанкина Г.А.

_____ Бикужева М.В.

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим, не входящие в дополнительный фонд оплаты труда.

Основание: Приказ Гособразования СССР от 20.08.90 №579 (с изменениями и дополнениями) «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА И ПЕРЕЧНЯ РАБОТ, НА КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ДОПЛАТЫ ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ СИСТЕМЫ ГОСОБРАЗОВАНИЯ СССР»

Перечень должностей работников ОГБОУ «Касимовская школа-интернат», на которые устанавливается доплата за работы с неблагоприятными условиями труда

№	Должность	Неблагоприятные (вредные) условия труда	Размер доплаты
1.	Делопроизводитель	Работа с компьютерами	12%
2.	Лаборант	Работа с химикатами	12%
3.	Кастелянша	Работа с грязным бельем	12%
4.	Завхоз	Работа вне помещения	12%
5.	Машинист по стирке белья	Замачивание в спецрастворах, стирка, сушка, глажение белья; использование моющих средств	12%
6.	Повар	Работа с газовыми плитами	12%
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Работа с моющими средствами, уборка туалетов и санузлов	12%

8.	Подсобная рабочая (посудомойка)	Работа с мощными средствами	12%
9.	Библиотекарь	За работу на компьютерах	12%
10.	Бухгалтер	За работу на компьютерах	12%
11.	Педагог дополнительного образования – компьютерный кружок	Работа с компьютерами	12%

Приложение 7 к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников учреждений и организаций образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, согласно списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22

Основание: Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П – 22 «Об утверждении списка производств, цехов , профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (с последующими изменениями и дополнениями)

1.	Повар	Работа у плиты	6 дней
2.	Прачка (машинист по стирке белья)	Стирка, сушка, глажение спецодежды	6 дней
3.	Врач школы-интерната	Работа с больными детьми	12 дней
4.	Медсестра	Работа с больными детьми	12 дней

Приложение 8 к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым выдаётся бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (извлечение из типовых норм применительно к работникам сферы образования)
Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утверждены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №541н от 1 октября 2008 г. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» с изменениями и дополнениями от 20.02.2014г.(извлечения), в соответствии с Типовыми нормами по охране труда для работников предприятий торговли и общественного питания ТОО Р-95120-(001-033)-95. Утверждены Приказом Роскомторга от 3 октября 1995 г. №87. Введены в действие - 1 января 1996 года.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
2.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории:	
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные
		Очки защитные	До износа
		При занятости в физической лаборатории:	
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Указатель напряжения	дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный
		Коврик диэлектрический	дежурный
3.	Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> костюм для защиты от повышенных температур	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
		Щиток защитный лицевой <i>или</i> очки защитные	До износа
		Каска защитная	1 на 2 года
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно: Фартук из полимерных материалов с нагрудником	До износа 1 шт.
4.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 шт.
5.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

7.	Учитель химии	Фартук прорезиненный с нагрудничком	1
		Перчатки резиновые	2
		Очки защитные	До износа
		Халат х/б	1
8.	Учитель технологии	Халат х/б	1
		Берет	1
		Рукавицы комбинированные	2
10.	Повар	куртка белая хлопчатобумажная	1 на 4 месяца
		брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная - для женщин)	1 на 4 месяца
		фартук белый хлопчатобумажный	1 на 4 месяца
		колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	1 на 4 месяца
		полотенце	1 на 4 месяца
		тапочки или туфли, или ботинки текстильные, или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве ГОСТ 12.4.033-77	1 на 6 месяцев
		рукавицы хлопчатобумажные	дежурные
11.	Кладовщик	При работе с пищевыми продуктами:	
		халат белый хлопчатобумажный или куртка белая хлопчатобумажная	1 на 6 месяцев
		шапочка белая хлопчатобумажная	1 на 6 месяцев

Специальные одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются по этим нормам во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства не предусмотрены соответствующими Типовыми нормами.

Срок носки очков защитных, установленный настоящими нормами «до износа», не должен превышать 1 года.

Работникам, постоянно занятым работой на персональных ЭВМ, могут выдаваться специальные защитные очки.

Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные и восстанавливающие кремы, очищающие пасты.

Работодатель имеет право с учетом мнения профсоюзного органа и своего финансового положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с данными Нормами защиту работников.

Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов. Курская область относится ко II климатическому поясу (в соответствии с ГОСТ 12.4.236-2007).

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств
(согласно Приложению №1 к приказу Минздравсоцразвития РФ
№1122 н от 17 декабря 2010 г.)

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) (в виде крема)	Работы с сажей, различными видами производственной пыли (в том числе угольной)	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) (в виде крема)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
II. Очищающие средства			
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: краски, сажа, различные виды производственной пыли (в том числе угольная)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: сажа, различные виды производственной пыли (в том числе угольная)	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
1.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с сажей, лаками и красками, различными видами производственной пыли (в том числе угольной), с водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

С коллективным договором ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Подпись
1	Авдюшкина Марина Николаевна	
2	Азимкова Наталья Алексеевна	
3	Бикueva Марина Валерьевна	
4	Бессонов Сергей Александрович	
5	Байкова Нина Николаевна	
6	Бахшиева Любовь Викторовна	
7	Богданов Александр Николаевич	
8	Большакова Наталья Александровна	
9	Блинникова Наталья Николаевна	
10	Виноградов Николай Николаевич	
11	Вязникова Елена Ивановна	
12	Гришина Татьяна Григорьевна	
13	Гришина Елена Петровна	
14	Грушина Таисия Игоревна	
15	Голосова Клавдия Валентиновна	
16	Данилушкина Татьяна Кузьминична	
17	Доронина Валентина Васильевна	
18	Дюкова Кристина Евгеньевна	
19	Евдокимова Елена Викторовна	
20	Жаркова Светлана Петровна	
21	Жидкова Марина Владимировна	
22	Залеснова Елена Николаевна	
23	Зотова Наталья Константиновна	
24	Ивашова Ольга Александровна	
25	Исаева Нина Николаевна	
26	Красина Ирина Николаевна	
27	Киршинова Людмила Михайловна	
28	Киршина Татьяна Николаевна	
29	Козлова Ольга Николаевна	
30	Козлова Ольга Викторовна	
31	Козлова Татьяна Александровна	
32	Костюнина Елена Валерьевна	
33	Криворучко Елена Владимировна	
34	Колтышева Галия Фархадовна	
35	Лобановская Мария Александровна	
36	Мартынова Лидия Сергеевна	
37	Мелихова Любовь Ивановна	
38	Муратова Наталья Ильинична	
39	Никонова Светлана Анатольевна	
40	Орлова Наталья Викторовна	

41	Осьмухин Александр Михайлович	
42	Осипова Елена Васильевна	
43	Паняева Екатерина Михайловна	
44	Пенина Наталия Васильевна	
45	Пивоварова Наталия Юрьевна	
46	Рудакова Ольга Ивановна	
47	Спирина Любовь Петровна	
48	Смыкова Светлана Владимировна	
49	Седова Галина Геннадьевна	
50	Семенова Тамара Павловна	
51	Степанкина Галина Алексеевна	
52	Савина Светлана Евгеньевна	
53	Тащева Ирина Валентиновна	
54	Третьякова Зоя Александровна	
55	Тулякова Ольга Александровна	
56	Филатова Елена Викторовна	
57	Юдина Наталья Александровна	
58	Юдина Наталья Ильинична	
59	Юркова Вероника Николаевна	
60	Демин Игорь Николаевич	
61	Мареев Олег Викторович	
62	Максимов Максим Ильич	
63	Русакова Елизавета Эдуардовна	
64	Ванина Аишат Ибрагимовна	
65		
66		
67		
68		
69		
70		