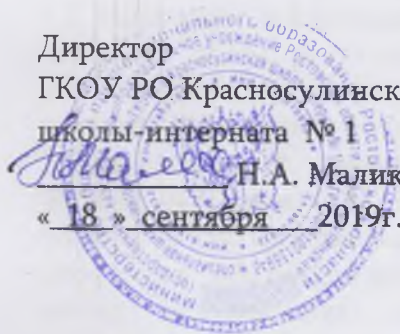


Директор
ГКОУ РО Красносулинской
школы-интерната № 1
Маликова Н.А. Маликова
« 18 » сентября 2019г.



Председатель
совета трудового коллектива
Ивасенко О.В. Ивасенко
« 18 » сентября 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного казенного общеобразовательного
учреждения Ростовской области
"Красносулинская специальная школа-интернат № 1"
с 18.10.2019 по 17.10.2022 годы

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 2183/19-2282
от 11.12.2019

Начальник управления по
труду

Г. Г. Лозун

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном казенном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Красносулинская специальная школа-интернат №1» (далее – учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), региональным отраслевым соглашением между министерством общего и профессионального образования Ростовской области и областным комитетом профсоюза работников народного образования и науки Ростовской области на 2016-2018 годы, с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя – председателя совета трудового коллектива;
работодатель в лице его представителя – директора.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 18.10.2019.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

признавать совет трудового коллектива единственным представителем работников, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом, иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

знакомить под роспись с коллективным договором, локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и содержащими нормы трудового права, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды.

1.5.2. Совет трудового коллектива:

содействовать эффективной работе образовательного учреждения;

осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты индивидуальных трудовых прав и социально-экономических интересов работников учреждения;

воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств, кроме случаев объявления в установленном порядке всероссийских забастовок.

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

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

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

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

При смене собственника учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.9. В течение срока действия коллективного договора:

стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;

ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией, соответствующим органом по труду.

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) не позднее трех рабочих дней.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором учреждения.

Содержание трудового договора включает в себя условия, предусмотренные частью 1 ст. 57 ТК РФ. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

объем учебной нагрузки;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев, то в трудовом договоре работника допускается ссылка на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления таких выплат.

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя в установленном порядке, за исключением изменения трудовой функции работника. Для образовательных учреждений к таким причинам относятся: изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся, количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных (учебных) программ. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два дня месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. При определении учебной нагрузки педагогических работников в соответствии с приложением № 2 «Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» к приказу Министерства образования и науки РФ «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» от 22.12.2014 №1601 устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с учащимися по видам учебной деятельности, установленной учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения учреждения. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением.

2.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, устанавливаемый на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, и объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, 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 групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.9. Временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным

графикам, сокращением количества учащихся групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.10. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов в классах, курсах, дисциплин в классах, группах, но не менее 18 часов.

2.11. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. На педагогического работника учреждения с его согласия приказом учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующего работника, оплачивается дополнительно

2.12. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется

2.15. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.16. Локальные нормативные акты учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменения принимаются с учетом совета трудового коллектива. Совет трудового коллектива осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

III. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с «Едиными рекомендациями по системам оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджетов на федеральном, региональном и местном уровнях», утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, областным законом от 14.11.2013 №184-ЗС «Об образовании в Ростовской области», постановлением Правительства РО от 09.11.2016 № 765 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

Заработная плата работников образовательных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом: требований квалификационных характеристик, государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца.

3.1.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с областными нормативными правовыми актами, приказами и положениями министерства общего и профессионального образования Ростовской области, принимаемыми в соответствии с ними локальными нормативными правовыми актами учреждения. При установлении выплат в локальных нормативных актах учреждения учитывают отнесение к следующим видам выплат.

Компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: совмещение профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (без освобождения от работы, определенной трудовым договором), работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

за квалификацию;

премиальные выплаты по итогам работы, а также за выполнение особо важных и ответственных работ;

доплаты и надбавки за: государственные награды, медали, ведомственные нагрудные знаки, значки, почетные звания, почетные грамоты, наличие ученой степени, ученого звания.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

3.1.5. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.1.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов лимитов бюджетного финансирования.

3.1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

3.1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

3.1.9. Оплата труда педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

3.1.10.Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В период отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по учреждению по указанным причинам педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы, установленной при тарификации на начало учебного года.

3.1.11.Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1.Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.4.Расходование средств фонда доплат и надбавок в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения

3.2.5. Выплату денежных премий за результаты труда в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения.

3.2.6. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

3.2.7. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

3.2.8.Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда в размере до 12 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579, и согласно Положению об оплате труда работников учреждения.

3.2.9. Выплату работникам надбавки в размере 35% оклада за работу в ночное время (22.00 час. - 6.00 час.).

3.3.При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.4.Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Совместным решением работодателя и совета трудового коллектива средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение, на оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

3.6.Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор учреждения.

3.7.Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива

3.8. Совет трудового коллектива:

3.8.1.Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных документов учреждения, содержащих нормы трудового права.

3.8.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.8.3. Представляет и защищает трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам.

3.9. Система нормирования труда в учреждении определяется работодателем по согласованию с советом трудового коллектива на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания) и другие типовые нормы, утверждаемые 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.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом учреждения.

4.1.4. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный оплачиваемый день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

4.1.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, производственного совещания, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.1.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В это время педагоги привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт в учебных кабинетах, аудиториях, мастерских, актовом и спортивном залах; санитарно-гигиенические работы в учебных аудиториях; хозяйственные работы на территории учреждения; охрана учреждения; дежурство в учреждении; работы в соответствии с должностями, обязанностями), в пределах установленного им рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом директора учреждения.

4.1.7. Привлечение работников образовательных учреждений 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 учреждения. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Другой день отдыха должен быть предоставлен в течение ближайших 10 дней (или в каникулярный период в отношении педагогов) той же продолжительности, что и дежурство.

4.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ). При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.1.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей того отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.1.10. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению следующим категориям работников (статьи 128, 263 ТК РФ):

работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году и в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в установленном порядке, условия предоставления которого, определяются Приказом Минобразования РФ №3570 от 07.12.2000 г., ст. 335 ТК РФ

4.3. Совет трудового коллектива осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативно-правовыми документами.

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Уведомлять совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

5.1.2. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом совета трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

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

5.2. Работодатель обеспечивает:

5.2.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2.2. Преимущественное право сохранения места работы при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, следующим категориям работников:

предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;

родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;

награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

молодым специалистам (то есть лицам, окончившим образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступившим на работу в течение года со дня окончания образовательного учреждения), имеющим трудовой стаж менее одного года;

председателю совета трудового коллектива.

5.2.3. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.2.4. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.2.5. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статьи 168, 187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, в том числе оплату суточных (дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства) за счет средств учреждения.

5.2.6. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

5.3. Совет трудового коллектива осуществляет:

5.3.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.3.2. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и опасными условиями труда.

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

6.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.5. На время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.6. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой, он оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

6.7. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками учреждения.

6.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.10. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212, 213 ТК РФ).

6.11. Совет трудового коллектива обязуется:

6.11.1. Избрать уполномоченного лица по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

6.11.2. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.11.3. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашение по охране труда на календарный год.

6.11.4.Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.11.4. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.11.5.Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к соответствующей ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1.В целях социальной защиты работников, в пределах отпущенных средств, стороны гарантируют:

7.1.1. Предоставление работникам образовательного учреждения неоплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

бракосочетание работника – до 5 календарных дней;

бракосочетание детей - один рабочий день;

смерть детей, родителей, супруга, супруги – до 5 календарных дней;

переезд на новое место жительства - два рабочих дня;

проводы сына на службу в армию - два рабочих дня;

проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день «последнего звонка» - один рабочий день;

при рождении ребенка в семье (мужу) – до 5 календарных дней.

7.1.2.Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размерах и порядке, которые установлены федеральными законами.

7.1.3.Прохождение за счет бюджетных средств работодателя (учредителя) периодических медицинских осмотров работников учреждения для определения их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.2. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам.

7.3. Стороны договорились о том, что совет трудового коллектива:

7.3.1. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

7.3.2.Осуществляет общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.1 Работодатель признает совет трудового коллектива представительным органом, представляющим интересы всех работников в социальном партнерстве (ст.31 ТК РФ).

8.2. Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, ст. 32 ТК РФ.

8.3. Работники реализуют свое право на участие в управлении учреждением непосредственно через совет трудового коллектива, ст. 52 ТК РФ.

8.4. Основными формами участия работников в управлении учреждением являются ст. 53 ТК РФ:

- учет мнения совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями,

- проведение советом трудового коллектива консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов,

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников,

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее усовершенствованию,

- участие в разработке и принятии коллективного договора,

- иные формы, определенные федеральными законами, учредительными документами, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Представители работников в лице совета трудового коллектива имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения,
- введения технологических изменений, влекущих изменение условий труда работников,
- подготовки и дополнительного образования работников,
- по другим вопросам, предусмотренным федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, соглашениями.

Совет трудового коллектива также имеет право вносить по этим вопросам в органы управления учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

8.5. Стороны подтверждают, что:

8.5.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.

8.6. Решение следующих вопросов рассматривается с учетом мнения совета трудового коллектива:

расторжение трудового договора с работниками, по инициативе работодателя (ст. ст. 82, 374 ТК РФ)

привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

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

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);

установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

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

создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст. 103 ТК РФ);

установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

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

размер повышения оплаты труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. ст. 193, 194 ТК РФ);

установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

8.7. Работодатель предоставляет совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.8. Представитель совета трудового коллектива входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9. Стороны договорились, что:

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

9.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании (конференции) работников учреждения один раз в год.

9.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

9.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Рассмотрено на заседании
общего собрания трудового
коллектива

Протокол № 2 от 13.09.2019

Утверждаю
Директор ГКОУ РО
Красносулинской
школы-интерната № 1
_____ Н.А. Маликова

« ____ » _____ 2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области
"Красносулинская специальная школа-интернат № 1"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе-интернате и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива школы-интерната.

1.3. Дисциплина труда обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы-интерната реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник школы-интерната и школа-интернат как юридическое лицо – работодатель, представленная директором на основании устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе-интернате.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы-интерната и имеющих временный характер;

для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;

в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

с заместителями директора и главным бухгалтером;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

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

Испытание не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста 18 лет;

лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу-интернат, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

справку из полиции об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – школой-интернатом

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утерей, повреждением или иной причиной работодатель – школа-интернат – по заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе-интернате) администрация школы-интерната обязана ознакомить работника под роспись:

с уставом школы-интерната и коллективным договором;

с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Приём на работу оформляется приказом директора школы-интерната, изданным на основе заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы-интерната обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы-интерната обязана ознакомить работника под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы-интерната оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится у специалиста по кадрам.

На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле только в течение срока действия взыскания.

Личное дело хранится специалистом по кадрам в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника на работу в школу-интернат делается запись в книге учета личного состава.

По письменному заявлению работника администрация школы-интерната обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе-интернате осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу администрация школы-интерната обязана ознакомить его под роспись:

с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

Перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещается.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем –

администрацией школы-интерната – трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы-интерната обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью школы-интерната записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы-интерната имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы-интерната, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права. А также все права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы-интерната обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы-интерната, уставом школы-интерната, коллективным соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя;

соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воспитанников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников образовательного учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику образовательного учреждения;

исключать действия связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на его профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету образовательного учреждения;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

соблюдать установленные в образовательном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу школы-интерната;

содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую и профессиональную квалификацию.

достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.3. Педагогические работники школы-интерната обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися, воспитанниками. При травмировании или несчастном случае незамедлительно ставить в известность администрацию школы-интерната, оказывать первую помощь пострадавшим.

3.4. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы-интерната по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы-интерната на основе приказа от 26.08.2010г. №761Н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3.5. Работник школы-интерната имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе-интернате системой оплаты труда;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

объединение, включая право на создание профсоюзов;

участие в управлении школой-интернатом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом школы-интерната, участие в разработке и принятии устава школы-интерната;

защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работодателя (школы-интерната)

4.1. Работодатель в лице директора школы-интерната и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

поощрять работников за эффективный и добросовестный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и устава школы-интерната;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы-интерната в порядке, определяемом уставом школы-интерната.

4.2. Работодатель в лице директора школы-интерната и его администрации обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

контролировать выполнение работниками школы-интерната их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных уставом школы-интерната, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права законодательством;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и по контролю его исполнения;

обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

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

совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы-интерната и других образовательных учреждений;

обеспечить систематическое повышение работниками школы-интерната теоретического уровня деловой и профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников школы-интерната, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор школы-интерната и её администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе-интернате и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся, воспитанников во время их нахождения в помещениях и на территории

школы-интерната. А также за пределами территории школы-интерната во время участия детей в мероприятиях.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы-интерната определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы-интерната.

Для работников школы-интерната устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы суббота и воскресенье являются рабочими днями, выходные дни для них устанавливаются в другой день недели согласно графику.

Для учащихся, воспитанников устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя днями досуговых занятий: суббота, воскресенье.

Начало учебных занятий – 8 часов 30 минут.

5.2. График работы библиотеки определяется директором школы-интерната с учетом его удобства для учащихся, воспитанников.

5.3. Рабочее время учителей определяется учебным расписанием, графиком дежурства и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях с воспитанниками, совещаний, заседаний педагогического совета или методических объединений, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Продолжительность рабочего времени воспитателей определяется графиком работы, составленным с учетом педагогической нагрузки каждого воспитателя.

Время работы помощника воспитателя, работающего в ночь по графику, с 20-00 до 8-00.

Заработная плата учителя устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время учителя входят краткие перерывы (перемены) между уроками. Продолжительность урока (40 минут) устанавливается только для учета занятий учащихся, воспитанников; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени учителя не производится.

5.4. Администрация школы-интерната может предоставить учителю один свободный от занятий день в неделю для методической работы и самообразования при условии, что его недельная учебная нагрузка не превышает 23 часа и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации образовательного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком), прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся, воспитанники должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся, воспитанников без надзора в период учебных занятий, а в случаях, определенных приказом директора школы-интерната, и в перерывах между занятиями.

5.6. Рабочий день воспитателя начинается за 15 минут до начала его смены по графику. Воспитатель работает по личному плану с соблюдением утвержденного директором школы-интерната режима дня. Воспитатель не имеет права оставлять учащихся, воспитанников без надзора во время работы по графику. Воспитатель контролирует посещаемость воспитанниками занятий в кружках, секциях, учреждениях дополнительного образования.

5.7. Педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается до 01 сентября дополнительным соглашением к трудовому договору с педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе-интернате условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным директором школы-интерната.

5.9. Продолжительность рабочего дня администрации, врача, медицинской сестры, главного бухгалтера, педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, старшего вожатого,

определяются графиком работы, составленным исходя из установленной нормы рабочего времени за неделю и утвержденным директором школы-интерната по согласованию с СТК.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

Привлечение работников школы-интерната к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к работам в выходные и праздничные дни, направлению в длительные походы, экскурсии или летние лагеря отдыха беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

Работникам, которым графиком установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.11. Администрация привлекает учителей к дежурству по школе во время учебных занятий. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков и продолжается 20 минут после окончания уроков дежурного учителя. График дежурства утверждается директором школы-интерната и вывешивается в фойе на информационном стенде.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей. В эти периоды они в соответствии со своей недельной нагрузкой работают по графику с учащимися, воспитанниками или выполняют иную педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы-интерната в период каникул подработники могут выполнять иную работу.

График работы учителей в каникулы утверждается директором школы-интерната и вывешивается в учительской в последний день учебной четверти. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.13. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в четверть.

5.14. Общие собрания (конференции) работников учреждения, заседания педагогического совета, школьных методических объединений, совещания при директоре должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания учащихся, воспитанников – не более одного часа.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- нарушать режим дня школы-интерната;
- удалять учащихся, воспитанников с уроков и внеурочных мероприятий;
- отпускать с уроков учащихся, воспитанников 1 – 7 классов по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора;
- громко разговаривать в коридорах во время занятий;
- делать работникам школы-интерната замечания по поводу их работы во время уроков, внеурочных мероприятий, а также в присутствии воспитанников и посторонних лиц;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация школы-интерната;
- применять к обучающимся, воспитанникам методы психического и (или) физического воздействия.

5.16. Администрации школы-интерната запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время занятий или работы на группе от их непосредственной работы, вызывать для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий;

- созывать во время занятий всякого рода собрания, совещания и заседания.

Разрешается освобождать учащихся, воспитанников от учебных занятий для участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых вне школы-интерната, при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей детей.

5.17. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях и внеурочных мероприятиях только с разрешения администрации школы-интерната.

5.18. Все массовые мероприятия в школе-интернате проводятся только во внеурочное время.

5.19. В случае болезни и невозможности явиться на работу работники должны как можно ранее поставить об этом в известность администрацию школы-интерната, а в первый день выхода на работу после болезни предоставить больничный лист.

5.20. До начала занятий или работы по графику педагогические работники должны знакомиться с локальными актами (приказами, распоряжениями, планами и т.п.), вывешенными в учительской и на информационном стенде в фойе.

6. Время отдыха

6.1. Предоставление очередных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы-интерната с учетом обеспечения нормальной работы школы-интерната и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором школы-интерната с учётом мнения выборного органа – СТК и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебное время может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии его полноценного замещения.

Краткосрочные оплачиваемые отпуска по условиям коллективного договора предоставляются:

на похороны близких родственников – 3 календарных дня;

для проводов сыновей в армию – 3 календарных дня;

родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 10 календарных дней.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска по условиям коллективного договора предоставляются:

при рождении ребёнка в семье – до 5 календарных дней;

для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 5 календарных дней;

в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

работающим пенсионерам – 14 календарных дней;

работающим инвалидам - 60 календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы-интерната, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа может поощряться стимулирующими выплатами, осуществляемыми в соответствии с положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат производится на основе объективных показателей результативности работы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, уставом школы-интерната, коллективным договором, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового

права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы-интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы-интерната. Директор школы-интерната имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы-интерната норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведению и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников школы-интерната в случаях необходимости защиты их прав и интересов учащихся, воспитанников.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор школы-интерната имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству курирующего заместителя директора или совета трудового коллектива школы-интерната. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.3, 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы-интерната с учетом мнения выборного органа - совета трудового коллектива (СТК).

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу-интернат работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Один экземпляр настоящих правил должен находиться на информационном стенде в фойе школы-интерната.

Согласовано
Председатель СТК
Ивасенко О.В. _____
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор ГКОУ РО
Красносулинской школы-
интерната № 1
Маликова Н.А. _____
«__» _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании общего собрания
трудового коллектива
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Положение об общем собрании (конференции) работников ГКОУ РО Красносулинской школы-интерната № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и регламентирует деятельность общего собрания (конференции) работников учреждения, являющегося одним из коллегиальных органов управления учреждением.

1.2. В своей деятельности общее собрание (конференция) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным законодательством, уставом учреждения и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности общего собрания (конференции) является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание (конференция) работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления учреждения, в соответствии с действующим законодательством и уставом учреждения.

2. Задачи общего собрания (конференции) работников учреждения

Деятельность общего собрания (конференции) направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности учреждения на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития учреждения;
- привлечение общественности к решению вопросов развития учреждения;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды учреждения;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности учреждения;
- помощь администрации в разработке локальных актов учреждения;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся и работников учреждения;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников учреждения;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот учащимся и работникам в пределах компетенции учреждения;

внесение предложений о поощрении работников учреждения;
направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенция общего собрания (конференции) работников учреждения

В компетенцию общего собрания (конференции) входит принятие решений по следующим вопросам:

- принятие устава учреждения;
- принятие программы развития учреждения;
- утверждение программы деятельности учреждения;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- принятие положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению директора учреждения;
- определение критерий и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате и стимулировании работников;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников учреждения совету трудового коллектива либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками учреждения или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания учащихся, воспитанников;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья учащихся, воспитанников и работников учреждения;
- ходатайство о награждении работников учреждения;
- заслушивание отчета директора учреждения о проделанной работе;
- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации АООП учреждения и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- рассматривает иные вопросы деятельности учреждения, принятые общим собранием (конференцией) к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором учреждения.

4. Организация деятельности общего собрания (конференции) работников учреждения

4.1. В состав общего собрания (конференции) входят все работники учреждения. Общее собрание (конференция) работников учреждения действует бессрочно и включает в себя всех работников учреждения на дату проведения собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в учреждении.

4.2. На заседания общего собрания (конференции) работников учреждения могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство общим собранием (конференцией) осуществляет председатель, который избирается на общем собрании на три учебных года. Ведение протоколов общего собрания (конференции) осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании общего собрания (конференции) сроком на три учебных года. Председатель и секретарь общего собрания (конференции) выполняют свои обязанности на общественных началах. Общее собрание (конференция) проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания (конференции) принимает директор учреждения.

4.4. На первом заседании общего собрания (конференции) избирается председатель и секретарь общего собрания (конференции).

Председатель:

организует деятельность общего собрания (конференции) ;
определяет повестку дня;
контролирует выполнение решений.

Секретарь:

информирует членов общего собрания (конференции) о предстоящем заседании не менее чем за три дня до его заседания;
организует подготовку и проведение заседания;

4.5. Общее собрание (конференция) считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников учреждения.

4.6. Решения общего собрания (конференции) принимаются простым большинством голосов.

4.7. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется директором учреждения. Директор отчитывается на очередном общем собрании (конференции) работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания (конференции) работников учреждения.

4.8. Решения о внесении предложений об изменении и дополнении устава учреждения, принятие правил внутреннего трудового распорядка учреждения принимаются большинством голосов в две трети.

4.9. Общее собрание (конференция) вправе действовать от имени учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 3 настоящего положения.

По вопросам, не отнесенным к компетенции общего собрания (конференции) пунктом 3 настоящего положения, общее собрание (конференция) не выступает от имени учреждения.

5. Ответственность общего собрания (конференции) работников учреждения

5.1. Общее собрание (конференции) несет ответственность:

за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, уставу учреждения;
за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство общего собрания (конференции) работников учреждения

6.1. Заседания общего собрания (конференции) оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

дата проведения;

количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

приглашенные (ФИО, должность);

повестка дня;

выступающие лица;

ход обсуждения вопросов;

предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания (конференции)

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Протоколы общего собрания (конференции) хранятся в делах учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием (конференции) и принимаются на его заседании. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на общем собрании трудового коллектива в установленном порядке

Согласовано
Председатель СТК
Ивасенко О.В. _____
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор ГКОУ РО
Красносулинской школы-
интерната № 1
Маликова Н.А. _____
«__» _____ 20__ г.

Положение об оплате труда работников

государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области
«Красносулинская специальная школа-интернат № 1»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Красносулинская специальная школа-интернат № 1» (далее - Положение) определяет порядок системы оплаты труда работников школы-интерната.

Положение разработано в соответствии с трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства Ростовской области от 09.11.2016. №765 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
особенности условий оплаты труда педагогических работников;
другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения совета трудового коллектива.

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника школы-интерната осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников школы-интерната, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Заработная плата работников включает в себя: должностные оклады (тарифные ставки), выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Должностные оклады устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам к постановлению Правительства Ростовской области от 09.11.2016. №765 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей»,

В порядке исключения лица (кроме медицинских), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица,

имеющие соответствующее профессиональное образование.

2.5. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

2.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам школы-интерната устанавливаются согласно настоящему Положению.

2.7. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников школы-интерната за счет средств областного бюджета. Фонд оплаты труда работников школы-интерната формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета.

2.8. В соответствии со статей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.9. Учреждение отнесено к первой группе по оплате труда руководителей.

2.10. Заработная плата работников устанавливается системой оплаты труда в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 09.11.2016. №765 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей» и не может быть ниже заработной платы, выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения работ той же квалификации.

2.11. В случаях, когда заработная плата работников оказывается ниже заработной платы, выплачиваемой до ее введения, на время их работы в учреждении в занимаемой должности производится доплата в пределах планового фонда оплаты труда до очередного повышения должностных окладов, ставок заработной платы.

2.12. В случаях, когда заработная плата работников оказывается ниже минимального размера оплаты труда, на время их работы в учреждении в занимаемой должности производится доплата в пределах планового фонда оплаты труда до минимального размера оплаты труда, определяемого федеральным законодательством.

2.13. Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Раздел 3. Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов и ставок заработной платы

3.1. Профессии рабочих и должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

- профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих первого уровня - профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;
- профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих второго уровня - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;
- профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;
- профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня - отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия высшего профессионального образования.

3.2. Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для работы по соответствующим профессиям рабочих или для занятия соответствующих должностей служащих.

3.3. В порядке исключения отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей служащих.

3.4. Профессии работников, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности работника.

3.5. Одна и та же профессия работника может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

3.6. Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе и в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

- 2-я квалификационная группа - I группа по оплате труда руководителей — 15588 рублей.

3.7. Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-20% ниже должностного оклада директора.

3.8. Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих I уровня профессий рабочих и должностей служащих, которые не требуют наличия профессионального образования:

- помощник воспитателя — 4923 рублей;
- делопроизводитель – 5418 рублей;
- секретарь - 5418 рублей.

3.9. Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих II уровня профессий рабочих и должностей служащих, требующая наличия начального или среднего образования:

3-ий квалификационный уровень – шеф-повар - 6026 рублей;

3.10. Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих III уровня профессий рабочих и должностей служащих, требующая наличия высшего профессионального образования:

1-ый квалификационный уровень – специалист по кадрам, специалист по охране труда – 6261 рублей;

2-ой квалификационный уровень - бухгалтер, экономист – 6569 рублей;

3-ий квалификационный уровень - бухгалтер, экономист – 6896 рублей.

3.11. Профессиональная квалификационная группа «Отраслевые профессии рабочих первого уровня»:

1-ый квалификационный уровень – кладовщик, сторож (вахтер), кухонный рабочий, уборщик служебных помещений:

1-ый квалификационный разряд - 4047 рублей;

2-ой квалификационный разряд – 4282 рублей;

3-ий квалификационный разряд – 4533 рублей.

3.12. Профессиональная квалификационная группа «Отраслевые профессии рабочих второго уровня»:

1-ый квалификационный уровень - электромонтер - 4-ый квалификационный разряд – 4812 рублей; повар - 4-ый квалификационный разряд - 4812 рублей.

1-ый квалификационный уровень 4 разряд – водитель - 4812 рублей.

3.13. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

1-ый квалификационный уровень – инструктор по труду, старший вожатый – 7793 рубля;

2-ой квалификационный уровень - педагог дополнительного образования, социальный педагог - 8171 рубля;

3-ий квалификационный уровень - педагог-психолог, воспитатель - 8570 рублей.

4-ый квалификационный уровень – учитель – 8992 рублей, учитель-логопед - 8992 рублей.

3.14. Профессиональная квалификационная группа «Должности служащих IV уровня учреждений образования»:

1-ый квалификационный уровень - заведующий библиотекой в учреждениях 1-2 группы по оплате труда руководителей - 8380 рублей.

3.15. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармакологический персонал»:

2-ой квалификационный уровень - медицинская сестра диетическая – 5691 рублей;

3-ий квалификационный уровень - медицинская сестра – 5977 рублей.

3.16. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

2-ой квалификационный уровень – врач - 6569 рублей.

Раздел 4. Виды выплат компенсационного характера и порядок их назначения.

4.1. В учреждении работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Директору, заместителям директора и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (если иное не установлено настоящим положением).

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, устанавливаемой рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.4. Приказ об установлении доплат издается директором на календарный год. Снижение, отмена доплат оформляется приказом.

4.5. Положение дифференцирует размеры доплат в зависимости от объема, сложности, длительности качества выполняемых работ. Размер доплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по согласованию сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы установление доплат производится в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (включая выплаты компенсационного характера).

4.6. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

4.6.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения СТК в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Директором школы-интерната проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

4.7. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

4.8. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в размерах, установленных постановлением Правительства Ростовской области 09.11.2016.№ 765 « Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

За работу в специальных общеобразовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – директору, заместителям директора, педагогическим и другим работникам размер доплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) 15-20%; за индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) – педагогическим работникам 20%.

4.9. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

4.9.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

4.9.2. 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 в соответствии со статьей 151, 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.9.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4.9.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час

работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.9.5. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

4.11. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

- учителям, преподавателям за классное руководство 1-4 классов – до 20% (от наполняемости класса);

- учителям, преподавателям за классное руководство 5-11 классов – до 25% (от наполняемости класса);

- учителям 1-4 классов за проверку тетрадей – 15 % (от должностного оклада);

- учителям, преподавателям за проверку письменных работ по:

- русскому языку, литературе – до 20% (от учебной нагрузки);

- математике – до 15% (от учебной нагрузки);

- биологии, истории, географии – до 10% (от учебной нагрузки);

- педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, учебными мастерскими) – до 15% (от должностного оклада);

- педагогическим работникам за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: работникам учреждения за работу в аттестационных комиссиях:

- руководство комиссиями – до 20 % (от должностного оклада);

- работа секретаря – до 15% (от должностного оклада);

- педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию – до 30% (от должностного оклада);

- работникам учреждения – за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения – до 15%; Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

- педагогическим работникам - за организацию профориентации в общеобразовательном учреждении с количеством классов от 6 до 12 – до 20% (от должностного оклада);

- учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства – до 20% , ведения архива – до 25% (от должностного оклада);

- работникам учреждения за организацию питания – до 15%.

4.12. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

Раздел 5. Виды выплат стимулирующего характера и порядок их назначения

5.1. В учреждении работникам устанавливаются следующие виды выплат

стимулирующего характера:
за интенсивность и высокие результаты работы;
за качество выполняемых работ;
за выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы;
иные выплаты стимулирующего характера.

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

5.4.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом директора учреждения.

5.4.2. Медицинскому персоналу школы-интерната в зависимости от качества работы по оказанию медицинской помощи учащимся.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки качества труда медицинских работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда медицинских работников утверждаются приказом директора учреждения.

5.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам школы-интерната с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, по представлению курирующего заместителя директора и решению комиссии по распределению стимулирующих выплат на основании Положения об установлении надбавки за качество выполняемых работ работникам школы-интерната.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

директору учреждения – Минобразованием Ростовской области в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – директором учреждения в соответствии с настоящим положением.

Заместителям директора, главному бухгалтеру школы-интерната надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором школы-интерната в соответствии с положением по оплате труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера школы-интерната, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного директору.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ директору школы-интерната, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения,

установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям директора, главному бухгалтеру школы-интерната могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

5.6. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

5.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается директору, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее – стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

от 5 до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавка за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26 декабря 1991 г. включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

5.8. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора школы-интерната в соответствии с Положением о премировании.

5.8.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и так далее.

5.8.2. Премирование директора школы-интерната производится в порядке, утвержденном Минобразованием Ростовской области, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

5.9. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждения, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за специфику работы;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за классность водителям автомобилей.

5.10. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим и медицинским работникам при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается работникам со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

5.10.1. Педагогическим работникам:

- при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

5.10.2. Медицинским работникам:

- при наличии второй квалификационной категории – 7 процентов;
- при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

5.11. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

- при наличии ученой степени доктора наук – 30 процентов;
- при наличии ученой степени кандидата наук – 20 процентов.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

5.12. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» – 30 процентов,

при наличии почетного звания «заслуженный» – 20 процентов,

при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается главным распорядителем средств областного бюджета.

5.13. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы,

имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

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

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам учреждения:

6.1.1. Педагогам учреждения до начала учебного года средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки педагога на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается педагогам за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

6.1.2. Педагогам, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в

этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

6.1.3. Педагогам, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчета установленного должностного оклада, а заместителям директора – должностной оклад с учетом группы по оплате труда директора школы-интерната и квалификационной категории.

6.1.4. Часы педагогической работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения педагогом всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Оплата труда педагогов за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года, а также только после выполнения педагогом всей установленной годовой учебной нагрузки при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы педагогов исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для педагогов, поступивших на работу в течение учебного года.

6.1.5. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством педагоги спецдисциплин освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней – за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения педагогов от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

В случае, если педагоги общеобразовательных дисциплин в период временной нетрудоспособности были направлены на повышение квалификации или не вели занятий по другим уважительным причинам, для преподавателей обязательным является выполнение годовой суммы часов по учебному плану за вычетом часов, фактически приходящихся на дни и недели отсутствия на работе. При этом установленная преподавателю в начале учебного года месячная заработная плата изменению не подлежит.

Уменьшение нагрузки за дни, когда педагог фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

Если в учреждении учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск педагогам в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит.

Учительские и воспитательские часы, выполненные педагогом в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Положения.

6.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.2.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Размер оплаты по должностному окладу за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

Раздел 7. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении

7.1 Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

7.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

7.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.5. Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными

в установленном порядке.

7.6. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы).

7.7. За часы педагогической работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

7.8. Должностные оклады учителей устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками.

Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перемен между ними, предусматривается уставом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

7.9. Продолжительность рабочего времени специалистов (дефектологии, психологии, логопедии и других) психолого-педагогических и медико-социальных комиссий – 36 часов работы в неделю.

7.10. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 5.2 – 5.6, составляет 40 часов в неделю.

7.11. Учителям общеобразовательных дисциплин, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается заработная плата:

за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за должностной оклад;

в размере должностного оклада, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за должностной оклад и если их невозможно догрузить педагогической работой;

установленная при тарификации, в размере должностного оклада, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за должностной оклад и если их невозможно догрузить педагогической работой.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за 2 месяца.

7.12. Должностные оклады руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) устанавливаются с учетом ведения ими педагогической работы в объеме 360 часов в год.

7.34. Объем учебной нагрузки учителей учреждения устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

При установлении учителям, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в учреждении его директором, определяется Минобразованием Ростовской области, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим учреждением.

Педагогическая работа директора учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей

работы) может иметь место только с разрешения Минобразования Ростовской области.

7.14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Продолжительность работы по совместительству устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Раздел 8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения главным распорядителем средств областного бюджета.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно-управленческого персонала, утвержденного приложением № 6 к постановлению Правительства Ростовской области от 09.11.2016. № 765.

8.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Минобразованием Ростовской области в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления директора;

работникам учреждения – директором школы-интерната в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения совета трудового коллектива, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы директора школы-интерната, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам школы-интерната являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 5 от 13.09.2019

Утверждаю
Директор ГКОУ РО
Красносулинской школы-
интерната № 1

Н.А. Маликова
« ____ » _____ 2019г.

**Положение о совете трудового коллектива
государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области
"Красносулинская специальная
школа-интернат № 1"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность совета трудового коллектива школы-интерната, являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива ГКОУ РО Красносулинской школы-интерната № 1.

1.2. Совет трудового коллектива (далее – СТК) является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения, действует на основании положения о совете трудового коллектива.

1.3. В своей деятельности СТК подотчетен общему собранию (конференции) работников учреждения. Работники учреждения, включая членов администрации, имеют право присутствовать на заседаниях СТК с правом совещательного голоса.

1.4. В своей деятельности СТК руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, настоящим положением

1.5. СТК работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными планом работы, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.6. На заседания СТК могут приглашаться директор, заместители директора, заинтересованные лица, специалисты-консультанты.

1.7. По рассматриваемым вопросам СТК выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов СТК, при равенстве голосов председатель СТК имеет дополнительный голос.

1.8. Решения СТК являются обязательными для выполнения администрацией учреждения и членами трудового коллектива и могут быть отменены только общим собранием коллектива.

1.9. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

1.10. Решения СТК являются обязательными для выполнения администрацией учреждения и работниками учреждения и могут быть отменены только общим собранием.

1.11. СТК несет ответственность за принятые решения, качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на СТК.

2. Задачи СТК:

обеспечение взаимодействия администрации учреждения с работниками учреждения;
развитие самоуправления и творческой инициативы работников учреждения;
мобилизация сил работников учреждения на решение педагогических задач и усиление ответственности за конечные результаты работы.

3. Функции СТК:

осуществление контроля соблюдения директором, администрацией учреждения норм трудового права;

разработка проекта коллективного договора и представление его на общем собрании;

разработка совместно с администрацией учреждения правил внутреннего трудового распорядка и представление их на общем собрании;

участие в составлении плана работы учреждения на учебный год;

содействие в организации безопасных условий образовательного процесса.

обсуждение режима работы учреждения и представление его на общем собрании;

участие в разработке положения о премиях и надбавках на учебный год и представление на общем собрании;

разрешение трудовых споров;

содействие привлечению внебюджетных средств;

утверждение характеристик педагогов на награждение;

участие в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

Рассмотрение по согласованию с директором следующих вопросов:

расторжение трудового договора с работниками по инициативе директора;

привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни;

разделение рабочего времени на части;

очередность предоставления отпусков;

применение систем нормирования труда;

установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;

снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения.

4. Порядок формирования и регламент работы СТК

4.1. Члены СТК выбираются на общем собрании (конференции) работников учреждения сроком на три года. Общее собрание (конференция) решает вопрос о количественном составе СТК. Все члены СТК избираются на равных правах. В СТК не избираются временные работники, внешние совместители.

4.2. СТК считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива, при этом должны присутствовать представители всех подразделений учреждения.

4.3. СТК имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель, секретарь, комиссии (постоянные и временные), члены СТК.

4.3.1. Председатель СТК:

ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам,

организует деятельность СТК в процессе его заседания;

разрабатывает план работы СТК, выносит его на утверждение СТК;

выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию СТК;

обеспечивает гласность работы СТК и выполнение его решений;

предлагает на утверждение кандидатуру секретаря;

докладывает общему собранию (конференции) результаты деятельности СТК.

4.3.2. Секретарь:

осуществляет делопроизводство,

ведет протоколы собраний;

ведет учет выполнения обязанностей членами СТК;

выполняет поручения председателя СТК.

4.3.3. Рабочие комиссии:

образуются из членов СТК для организации работы по отдельным направлениям деятельности учреждения (производственно-хозяйственной, спортивно-массовой, оздоровительной и др.).

4.3.4. Члены СТК:

принимают участие в решении вопросов выносимых на обсуждение;

выполняют разовые поручения;

вносят на рассмотрение СТК предложения, касающиеся жизни трудового коллектива;

подчиняются решениям СТК.

4.4. Срок полномочий СТК — три года. Срок полномочий председателя – три года.

4.5. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СТК председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива подразделения и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания (конференции) работников учреждения.

4.6. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в триместр.

4.7. СТК может выйти от имени учреждения с предложениями и заявлениями на учредителя, в органы государственной и муниципальной власти, в общественные организации по защите прав и интересов работников учреждения.

4.8. Директор учреждения вправе приостановить решения СТК в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

5. Ответственность

Всю полноту ответственности за принятые решения, качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на СТК, несут председатель СТК, секретарь, его члены.

6. Поощрения

6.1. За организацию работы СТК в течение учебного года председателю может устанавливаться доплата из фонда материального стимулирования учреждения.

6.2. Члены СТК, активно работавшие в течение учебного года, могут поощряться дополнительным оплачиваемым отпуском в количестве 3-х календарных дней, присоединяемых к основному ежегодному отпуску