

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Горина М.С.
01 02 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

Самойлова Т.И.
02 2018

Коллективный договор

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай».



Принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «01» 02 2018

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовой договор.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда.

Раздел 7. Гарантии и компенсации.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Раздел 10. Обязательства профсоюза.

Раздел 11. Контроль выполнения коллективного договора.

Перечень приложений к коллективному договору:

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».

Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников».

Приложение № 3 «Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда».

Приложение № 4 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

Приложение № 5 «Образец трудового договора с работниками».

Приложение № 6 «Соглашение по охране труда».

Приложение № 7 «Перечень работ и профессий, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Приложение № 8 «Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств»

Приложение № 9 «Расчётный листок по заработной плате».

Приложение № 10 «Бланк тарификационных списков педагогических и технических работников».

Приложение № 11 «Положение о доплатах за совмещение профессий».

Приложение № 12 «Компенсация работникам занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Приложение № 13 «Дополнительный отпуск работникам с вредными или опасными условиями труда».

Приложение № 14 «Положение о служебной командировке».

Приложение № 15 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск».

Приложение № 16 «Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай».

Приложение № 17 «Положение об аттестации педагогических работников».

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБОУ школы-интерната с.Малый Толкай (далее Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- все работники учреждения в лице их представителя Гориной М.С. - председателя первичной профсоюзной организации (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя - директора Самойловой Т.И.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении специальной части фонда оплаты труда;
- 4) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 5) образец трудового договора с работниками.
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) перечень работ и профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- 8) нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств;
- 9) образец расчётного листа на выдачу заработной платы;

- 10) бланк тарификационных списков педагогических и технических работников;
- 11) положение о доплатах за совмещение профессий;
- 12) компенсация работников занятых на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда;
- 13) дополнительный отпуск работникам с вредными или опасными условиями труда;
- 14) положение о служебной командировке;
- 15) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- 16) положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 17) положение об аттестации педагогических работников;

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

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

II. Трудовой договор

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

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. При определении учебной нагрузки педагогических работников работодатель руководствуется **приказом** Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ).

2.6. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее - Порядок), определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

2.7. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным пла-

ном), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона), не может быть изменен в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения N 1 к приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне), не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон) за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8 приложения N 1 к приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.12. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) 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 педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка (Приложение № 2 к Приказу).

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

2.14. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

2.15. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников 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.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее одного дня в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по на-

правлению работодателя без отрыва от работы; помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

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

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными инструкциями работников, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее

с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 15).

- работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ (Приложение №13)

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- для проводов детей в армию до 3 календарных дней.

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- в случае регистрации брака работника - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня;

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

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности утверждаются работодателем.

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

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии со статьей 11 Закона Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» по новым механизмам оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений в систему оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области.

6.2 Порядок надбавок и доплат к должностным окладам, а также стимулирующих выплат из фонда оплаты труда работникам учреждения согласно Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение 4).

6.3. Оплата труда педагогических работников, работников административного и обслуживающего персонала устанавливается по методике формирования фонда оплаты труда в качестве системы оплаты и стимулирования труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №2).

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

6.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу

помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки (Приложение №10).

6.7. Среднедневный заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяца (ст. 139 ТК РФ).

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Начисляется ежемесячно педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить 1 раз в 5 лет в Учреждение специальную оценку условий труда работников и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения Профкома.

8.3. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 7).

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

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника 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.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, пре-

доставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Разработать и обеспечить безопасные условия и охрану труда (ст.212 ТК РФ).

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

8.13. Создать в Учреждение комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.17. Предоставлять транспорт для проведения медицинского осмотра работников в районной больнице.

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

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников 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);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, поскольку они уполномочили профком представлять их интересы.

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

10.3. Осуществлять контроль расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

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

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

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

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Горина М.С.
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ Самойлова Т.И.
« » _____ 2018

Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограни-
ченными возможностями здоровья с.Малый Толкай»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом школы.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении
- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника. По соглашению сторон может быть установлен испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового - договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

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

- выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

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

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных действующим законодательством.

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник», звание «ветеран».

2.14. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является исполнительным единоличным органом.

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

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель имеет право вести коллективные переговоры с работниками в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- перспективах развития Учреждения;

- об изменениях структуры, штатов Учреждения;

- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

4. Права обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны школьников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех работников;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Учреждение работает в круглосуточном режиме, 7 дней в неделю.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, в сельской местности женщинам не более 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 08.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников определяется приложением к коллективному договору (ст. 119 ТК РФ).

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

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

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

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

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Предоставлять работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- работникам с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня;
- работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда – 7 календарных дней;
- медицинским работникам – 14 календарных дней;

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.18. Учет рабочего времени в школе организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещении школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников.

6.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

6.3. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Горина М.С.
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ Самойлова Т.И.
« » _____ 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными воз-
можностями здоровья с.Малый Толкай»

рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов», нормативными правовыми актами РФ и области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, региональным и территориальным отраслевыми соглашениями, Положением об оплате труда работников.

1.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, с учетом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда формируется за счет ассигнований из областного бюджета.

1.3. Стимулирующий фонд оплаты труда учреждения составляет: при реализации основных адаптированных программ дошкольного образования от 3 до 8 лет 28,3 процента и по реализации основных общеобразовательных программ начального основного общего образования, а так же по содержанию обучающихся 27,856 процента фонда оплаты труда учреждения. Изъятие стимулирующей части фонда оплаты труда учреждений не допускается.

1.4. Отнесение должностей работников образовательных учреждений к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.5. Работникам, занимающим должности педагогических работников, среднего медицинского персонала, руководителей структурных подразделений образования, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих третьего и четвертого уровней, за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, устанавливается доплата в размере 25 процентов должностного оклада.

1.6. Работникам учреждения, в том числе работающим по совместительству, устанавливаются доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.7. Работникам учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.8. Работникам учреждения устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.

1.9. Работодатель по согласованию с Профкомом устанавливает работникам следующие доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом:

1.9.1. За заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) в размере 1-10 процентов должностного оклада.

1.9.2. За проверку тетрадей в размере 1-10 процентов должностного оклада.

1.10. Педагогическим работникам учреждения, дополнительно выполняющим функции классного руководителя, устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1600 рублей за классное руководство в классе с наполняемостью не менее 12 человек, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях, за работу с детьми со сложными дефектами до 5 чел. – 1600 рублей. Для классов, наполняемость которых менее установленной, вознаграждение уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя выплачивается за счет средств целевых субсидий из областного бюджета.

1.11. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который она устанавливается, принима-

ется Работодателем по согласованию с Профкомом и оформляется приказом по учреждению (Приложение №3).

1.11.1. Материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться за счет средств, полученных от внебюджетной деятельности, по решению работодателя, принятого по согласованию с Профкомом, на основе письменного заявления работника.

1.11.2. Премии работникам учреждения выплачиваются по итогам работы за месяц, квартал, учебный (календарный) год.

1.11.3 Показателями премирования по итогам работы являются:

добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- активное участие в развитии учреждения, муниципальной и (или) региональной системы образования;

- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий);

- участие в общественных органах (в том числе профсоюзных) управления образованием;

- другие, установленные по согласованию с Профкомом.

Размер премии устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом и оформляется приказом по учреждению.

1.11.4 Максимальный размер премии по итогам работы работнику не ограничен.

1.11.5. Выплата премий осуществляется за счёт экономии фонда оплаты труда.

1.12. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, в т.ч. при временном закрытии образовательных учреждений по инициативе органов управления образованием.

Время простоя не по вине Работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и других работников учреждения.

1.13. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Выплата заработной платы производится в денежной форме, путем перечисления денежных средств на счёт банковской карты работника.

1.14. В случае задержки выплаты 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 приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

1.15. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей на этот день ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

1.16. Работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках при проведении возникающих коллективных трудовых споров из-за невыполнения Коллективного договора по вине Работодателя, заработную плату в полном объеме.

Пересмотр норм труда допускается лишь по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, установления целевых показателей эффективности труда.

1.17. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда,

принимаются Работодателем по согласованию с Профкомом.

Об изменении системы оплаты труда, введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

1.18. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.19. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

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

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов.

1.20. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы 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).

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

1.22. Работодатель в пределах имеющихся средств вправе привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Горина М.С.
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ Самойлова Т.И.
« » _____ 2018

Положение
о распределении специальной части
фонда оплаты труда государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай

К выплатам компенсирующего характера, выплачиваемой из специальной части фонда оплаты труда относятся:

- доплата за работу без замечаний со стороны контролирующих органов;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей) – размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы;
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличения объёма работы;
- доплата за дополнение обязанностей (работа с сиротами) по организации летнего отдыха;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- надбавка за работу в специальной (коррекционной) образовательной школе-интернате для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития);
- доплата за сложность в работе;
- доплата за установленной спец.режим работы;
- доплата за работу с детьми со сложными дефектами;

К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:

- проверка тетрадей и письменных работ;
- заведование кабинетом, мастерской;
- консультации и дополнительные занятия с обучающимися (кружковая работа);
- осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников:
 1. ведение табеля учёта рабочего времени;
 2. организация школьного музея;
 3. организация школьного самоуправления;
 4. тьюторство;
- 5. за квалификационную категорию (за высшую, за первую, за вторую)
- 6. за классное руководство.

Приложение № 4
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Горина М.С.
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ Самойлова Т.И.
« » _____ 2018

Положение
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай» (далее Учреждение). «Положение» разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, Законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективности труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области общеобразовательных учреждений, Распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 №486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы, Уставом Учреждения, утвержденным приказом министерства образования и науки от 24.05.2016 г №171-о/д.
- 1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышения ответственности за конечный результат труда.
- 1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения в т.ч. работающим по совместительству, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления и выплат.
- 1.4. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, составляет 27,856% от фонда оплаты труда работников Учреждения, установленного на текущий финансовый год без учета объема средств, направляемых на выплату доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников.
- 1.5. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Учреждения, а так же условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим положением.
- 1.6. Надбавки за результативность и качество работы устанавливаются на основе утвержденного министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда (приказ №28-од от 19.02.2009 г.)
- 1.7. Установление показателей, не связанных с результативностью и качеством работы, не допускаются.

1.8. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения на основании распоряжения СБУ министерства образования и науки Самарской области .

2. Выплаты стимулирующего характера, порядок и условия их установления.

2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

Положение о распределении стимулирующих выплат, разрабатываемое Учреждением, утверждается локальным актом Учреждения на основании методических рекомендаций.

2.2. Расчет выплат стимулирующего характера педагогическим работникам за результаты работы производится на основе критериев, установленных в Учреждении в соответствии с примерным перечнем показателей (приказ №28-од 19.02.2017 г). Для других работников Учреждения разрабатываются критерии , отражающие эффективность (качество) работы , исходя из специфики занимаемой должности.

Разработанные перечни критериев содержат не менее 15 критериев согласно Примерному перечню критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) . Учреждение дополняет перечень критериев для педагогических работников самостоятельно 10 критериями.

На основе рассмотренных критериев в Учреждении разработаны и утверждены следующие листы оценивания эффективности (качества) работы сотрудников:

Приложение №1 – лист оценивания эффективности (качества) работы учителя;

Приложение №2 – лист оценивания эффективности (качества) работы воспитателя;

Приложение №3 – лист оценивания эффективности (качества) работы учителя- логопеда;

Приложение №4 – лист оценивания эффективности (качества) работы педагога- психолога;

Приложение №5 – лист оценивания эффективности (качества) работы медицинской сестры;

Приложение №6 – лист оценивания эффективности (качества) работы старшей медицинской сестры

Приложение №7 – лист оценивания эффективности (качества) работы стоматолога

Приложение №8 – лист оценивания эффективности (качества) работы техника программиста

Приложение №9 – лист оценивания эффективности (качества) работы работника по ремонту и стирке одежды;

Приложение №10 – лист оценивания эффективности (качества) работы специалиста по охране труда;

Приложение № 11 – лист оценивания эффективности (качества) работы плотника;

Приложение № 12 – лист оценивания эффективности (качества) работы уборщицы;

Приложение № 13 – лист оценивания эффективности (качества) работы водителя

Приложение № 14 – лист оценивания эффективности (качества) работы кастелянши

Приложение №15 – лист оценивания эффективности (качества) работы заведующей складом

Приложение №16 – лист оценивания эффективности (качества) работы заместителя директора по АХЧ;

Приложение №17– лист оценивания эффективности (качества) работы повара

Приложение №18 – лист оценивания эффективности (качества) работы сторожа

Приложение №19 – лист оценивания эффективности (качества) работы грузчика

Приложение №20 – лист оценивания эффективности (качества) работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений

Приложение №21 – лист оценивания эффективности (качества) работы секретаря и делопроизводителя

Приложение № 22 – лист оценивания эффективности (качества) работы главного бухгалтера.

Приложение №23 – лист оценивания эффективности (качества) работы бухгалтера

Приложение №24 – лист оценивания эффективности (качества) работы помощника воспитателя

Приложение № 25 – лист оценивания эффективности (качества) работы библиотекаря.

Приложение № 26 – лист оценивания эффективности (качества) работы экономиста(контрактного управляющего);

Приложение № 27 – лист оценивания эффективности (качества) работы социального педагога

Приложение № 28 – лист оценивания эффективности (качества) работы заместителя по УВР , ВР.

Каждому критерию присваивается определенное количество баллов. Для измерения результативности труда педагогического работника по каждому критерию вводятся показатели шкалы показателей.

2.3. Критерии эффективности работы заместителей директора Учреждения (кроме заместителя по АХЧ) выделяются из действующих критериев оценки эффективности (качества) работы директора Учреждения определяются и утверждаются директором Учреждения и согласуются с профсоюзом.

2.4. Срок предоставления работниками листов оценивания эффективности (качества) работы и материалов по самоанализу деятельности (далее портфолио) в соответствии с утвержденными критериями оценки деятельности работников и по форме, утвержденной приказом директора Учреждения до 20.12 года, предшествующего периоду на который будет установлена стимулирующая выплата.

2.5. Период, на который установлена надбавка - **1 год (с 01.01. по 31.12.).**

2.6. Срок предоставления директором Учреждения органу самоуправления Учреждения аналитической информации о показателях деятельности работников до **15.01.**

2.7. Срок издания директором Учреждения распорядительного документа об установлении надбавок за результативность и качество на основании предложений, представленных органом самоуправления ОУ до **20.01.**

2.8. Для анализа листов оценивания эффективности (качества) работы и портфолио сотрудников , на основании приказа директора Учреждения создается экспертная комиссия, которая состоит из нечетного количества человек , представляющих Учреждение.

2.8.1. Председатель и секретарь экспертной комиссии назначается приказом директора Учреждения..

2.8.2. Экспертная группа анализирует листы оценивания эффективности (качества) работы, сравнивает их с данными портфолио и выставляет оценку экспертной группы в листах самоанализа, посчитывает количество набранных баллов .

- 2.8.3. Листы оценивания эффективности (качества) работы подписывают все члены экспертной группы .
- 2.8.4. Секретарь экспертной группы знакомит работника под роспись, с результатами заполненных экспертной группой листов оценивания эффективности (качества) работы ; составляет за рассматриваемый период протокол результатов листов оценивания эффективности (качества) работы по утвержденным критериям.
- 2.9. Согласно установленного стимулирующего фонда, и приказа руководителя об утверждении протокола оценки критериев и баллов , главным бухгалтером рассчитывается стоимость балла , которая утверждается приказом директора Учреждения.
- 2.10. На основании приказа директора Учреждения, по стоимости балла, согласно критериям производится расчет стимулирующих выплат работникам Учреждения.
- Указанные, в настоящем пункте выплаты производятся одновременно с зарплатой ежемесячно о фактически отработанного времени согласно приказа директора школы.
- 2.11. Единовременное премирование работников производится по следующим основным показателям:
- за достижение высоких результатов деятельности;
 - за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким качеством;
 - проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
 - выполнение особо важных заданий, срочных непредвиденных работ.
- Все выплаты производятся из фонда экономии стимулирующего фонда Учреждения.
- 2.12. Единовременное премирование работников Учреждения осуществляется на основании приказа директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом . В приказе указывается конкретный размер этой выплаты.
- 2.13. В случае, если часть стимулирующих выплат, указанных в данном Положении, а также часть стимулирующих выплат директора учреждения выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с профсоюзом Учреждения.

3. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера работникам за результаты работы за год.

- 3.1. Произвести общий подсчет баллов по определенным критериям всем работникам Учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренного п.2.2.-2.8. настоящего Положения.
- 3.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников, запланированный на текущий период, разделить на сумму баллов всех работников Учреждения в результате получаем денежный вес в рублях каждого балла.

- 3.3. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного педагогического работника. В результате подсчета , получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного педагогического работника на текущий период.
- 3.4. В течение всего учебного года ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого педагогического работника по утвержденным критериям и показателям.
- 3.5. Все работники Учреждения представляют в комиссию по установлению надбавок результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями. Ответственность за достоверность информации педагогов возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе, ВР и заместителя по АХЧ.

4. Условия для назначения надбавки за результативность и качество работы являются :

- 4.1. Стаж работы в должности менее 6 месяцев.
- 4.2. Отсутствие случаев травматизма учащихся , воспитанников на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся лежит на работниках школы.
- 4.3. Отсутствие дисциплинарных взысканий.

5.Заключительные Положения.

- 5.1.Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Максимальный период выплат – один год.
- 5.2. Размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждается директором Учреждения.
- 5.3.Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Горина М.С.
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ Самойлова Т.И.
« » _____ 2018

**Образец трудового договора с работниками государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
С педагогическим работником №
(в новой редакции)

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай» в лице директора, _____ (далее – Учреждение), действующее на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____, именуемая(ый) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу в должности _____, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу : «__» _____ 20__ г.

1.3. Работа у Работодателя является для Работника:

(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на _____
(неопределённый срок, сроком до __)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ года.

1.6. Дата начала работы _____

Дата окончания работы Работника у Работодателя (последний день работы по срочному трудовому договору) «__» _____ 20__ года.

1.7. Испытательный срок _____ месяца (месяцев).

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право:

2.1.2. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.4. Пользоваться всеми льготами, предоставляемыми действующим законодательством;

2.1.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

2.1.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением действующего законодательства;

2.1.7. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных законом;

2.1.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

2.1.9. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе работникам образовательных учреждений, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую Работнику Работодателем согласно локальным нормативным актам Учреждения;

2.1.10. На переход на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством;

2.1.11. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Исполнять добросовестно свои трудовые обязанности, возложенные на него настоя-

щим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, которыми Работник был ознакомлен под роспись;

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. Относиться бережно к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

2.2.5. Сообщать незамедлительно Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

2.2.6. Представлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);

2.2.7. Исполнять своевременно и точно распоряжения Работодателя, не противоречащие действующему законодательству;

2.2.8. Выполнять требования действующего законодательства;

2.2.9. Выполнять соответствующие должностные инструкции;

2.2.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.2.11. Осуществлять участникам образовательных отношений, в том числе воспитанникам и учащимся с ограниченными возможностями здоровья, содействие и сопровождение при обращении и обучении в школе-интернате.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Проверять работу Работника и требовать от него добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. Затребовать и проверять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности для Работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);

3.1.6. Контролировать соблюдение Работником Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов учреждения, а также настоящего договора;

3.1.7. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным

ным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в 10 и 25 числа каждого месяца при её поступлении из бюджета, путем перечисления на карту;

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. Проводить инструктаж Работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

3.2.7. Создать условия для повышения Работником профессиональной подготовки и квалификации;

3.2.8. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей на момент подписания настоящего трудового договора Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад

б) выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) выплаты стимулирующего характера выплачиваются ежемесячно в зависимости от количества набранных баллов и сложившейся цены за один балл.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится ___ числа – заработная плата и ___ числа каждого месяца – аванс.

4.3. Доплаты и надбавки, другие виды выплат производятся в порядке, установленном Положением об оплате труда, доплатах и надбавках, распределении стимулирующего фонда оплаты труда работникам _____.

4.4. Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Работодатель выплачивает Работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые Работник имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В пределах выделенных из бюджета средств, Работодатель обеспечивает Работника необходимой методической литературой, техническими средствами, документацией, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) Работника определяется графиком, утвержденным Работодателем, должностными обязанностями, возлагаемыми на него, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и (или) должностной инструкцией, действующими у Работодателя.

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным приказом Учреждения за две недели до начала календарного года с учётом мнения представительного органа работников Учреждения.

5.3. Работнику предоставляется:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью не предусматривается;

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность сторон трудового договора

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

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Работодатель несет ответственность:

6.3.1. За полученное Работником увечье, профессиональное заболевание, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, - в порядке и размерах, предусмотренных законодательством;

6.3.2. За заведомо незаконное увольнение или незаконный перевод на другую работу - в порядке и размерах, предусмотренных законодательством.

6.4. Работник несёт ответственность:

6.4.1. Дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором, должностной инструкцией, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Дисциплинарные взыскания налагаются в строгом соответствии с действующим законодательством;

6.4.2. Ограниченную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый по его вине имуществу Работодателя. Возмещение ущерба производится по приказу Работодателя путём удержания при каждой выплате заработной платы, не превышающей 20 процентов, а в случаях, предусмотренных Федеральными законами – 50 процентов из заработной платы, причитающейся Работнику

6.4.3. Работник несёт полную материальную ответственность за весь прямой действительный ущерб в случаях:

6.4.3.1. Недостачи, порчи или утраты имущества Работодателя, полученного Работником под отчёт по любому разовому документу, содержащему подпись Работника, удостоверяющую получение имущества Работодателя. Возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном п. 6.4.2. настоящего договора, а в случае, когда размер ущерба превышает среднемесячный заработок Работника - путем предъявления Работодателем иска в суд;

6.4.3.2. Когда ущерб причинён преступными действиями Работника, установленными приговором суда;

6.4.3.3. Когда ущерб причинён Работником, находившимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Возмещение производится в порядке, предусмотренном п. 6.4.3.1 настоящего договора.

6.5. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам Работодателя и (или) судом в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

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

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

8. Заключительные положения

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

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

8.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу и является основанием для издания приказа о приеме Работника на работу к Работодателю. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

9. Адреса места нахождения сторон, реквизиты Учреждения

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

М.П.

(Ф.И.О., подпись)

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(Ф.И.О., подпись)

Работник ознакомлен с правилами внутреннего
трудового распорядка, иными локальными
нормативными актами, непосредственно
связанными с трудовой деятельностью
работника, коллективным договором
до подписания трудового договора

(Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 ____ год

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ **Горина М.С.**
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ **Самойлова Т.И.**
« » _____ 2018

Соглашение по охране труда

на 2018 г.

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок исполнения	Исполнитель
1	Выделение средств на мероприятия по охране труда	3000	В течение года	Директор
2	Организация и прохождение обучения работников по ОТ	5000	В течение года	Инженер по ОТ
3	Установка диэлектрических ковров на кухне и кабинет домоводства	1000	В течение года	Инженер по ОТ
4	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, различных видов мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами	5000	По срокам	Заместитель директор по АХЧ
5	Контроль состояния медицинских аптечек и приобретение новых	1500	По истечении сроков	Старшая медицинская сестра
6	Проведение медицинских осмотров работников школы	29300	Август	Старшая медицинская сестра
7	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	48000	По срокам	Заместитель директор по АХЧ
	Итого:	356500		

Приложение № 7
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Горина М.С.
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ Самойлова Т.И.
« » _____ 2018

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, имеющих право
на обеспечение специальной одеждой, обувью и
другими средствами индивидуальной защиты государственного бюджетного
общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с.Малый Толкай

<i>№</i>	<i>Наименование работ и профессий</i>	<i>Номенклатура средств индивидуальной защиты</i>	<i>Норма выдачи на год</i>
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Фартук х/б Перчатки резиновые.	1 24 пары
2	Заведующий складом	Халат Х/б Тапки на резиновой подошве Перчатки резиновые	1 1 пара 24 пары
3	Помощник воспитателя	Халат Х/б Перчатки резиновые Тапки на резиновой подошве	1 24 пары 1 пара
4	Воспитатель	Халат Х/б	1
5	Врач, мед.персонал	Халат Х/б Шапочка Х/б Перчатки медицинские	1 1 По мере использования
6	Заведующий библиотекой	- халат хлопчатобумажный	1
7	Повар, шеф - повар	Костюм повара Передник Х/б Колпак Х/б Тапочки на резиновой подошве	1 1 1 1 пара

8	Кухонный рабочий	Фартук клеёчатый с нагрудником Халат х/б Перчатки резиновые Тапочки на резиновой подошве	1 1 24пары 1 пара
9	Оператор стиральных машин	Халат Х/б Косынка Х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Галоши резиновые	1 1 1 дежурные
10	Кастелянша	Фартук х/б Тапки на резиновой подошве	1 1
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм вискозно-лавсановый Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные дежурные
12	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм брезентовый Сапоги резиновые утепленные Рукавицы комбинированные Костюм утепленный	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар 1 на 2,5 года
13	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый Сапоги резиновые утепленные Рукавицы комбинированные Костюм утепленный	1 1 пара 6 пар 1 на 2,5 года
14	Водитель	Перчатки Х/б Костюм вискозно – лавсановый Костюм утепленный Ботинки рабочие	5пар 1 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года
15	Учитель технологии	Халат Х/б Тапки на резиновой подошве	1 1
16	Сторож	Костюм Х/Б Костюм утепленный Сапоги утепленные Перчатки комбинированные	1 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 2 пары

17	Вахтер	Халат Х/б Тапки на резиновой подошве	1 1 пара
----	--------	---	-------------

Приложение № 8
к коллективному договору

От работников:

От работодателя:

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

_____ Горина М.С.
« » _____ 2018

**Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай**

_____ Самойлова Т.И.
« » _____ 2018

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай**

работникам ГБОУ с. Малый Толкай

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	
1	Водитель автобуса	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100мл	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	
		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
		Очищающие кремы, гели и пасты	100мл	
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
3	Уборщик производственных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	П.2,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н

		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
4	Электромонтер	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
5	Дворник, плотник, слесарь	Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	100мл	
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Горина М.С.
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ Самойлова Т.И.
« » _____ 2018

Образец расчетного листа на выдачу заработной платы
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай

Расчетный листок за _____ 201_г

Учреждение: ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай									
ФИО сотрудника К выплате:						структурное подразделение			
						должность			
0000000086									
Общий облагаемый доход:		27 811							
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"			на детей		имущественных		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням							Профсоюзный взнос 1%		
выплаты за счет ср-в спец. части (корр.20%)							НДФЛ исчисленный		
выплаты за счет средств стимулирующей части									
метод. литература									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

Приложение № 10
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Горина М.С.
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ Самойлова Т.И.
« » _____ 2018

Бланк тарификационного списка с работниками
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай

Тарификационный список																			
на 01 января 2017 г.																			
Наименование общеобразовательного учреждения: ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай																			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Образование	Стаж работы или категория	Должностной оклад в месяц	25% надбавка спецстам за работу в сельской местности	Должностной оклад в м-ц с учетом 25% сельск. (за норму часов)	Число педагогических часов работы в неделю		Педагогическая з/пл в месяц за счет ср-в базовой части			Выплаты за счет ср-в спец. части		Спец		Стимулир.		Всего з/пл в месяц
													%	сумма	%	Сумма	баллы	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
	Итого							0,00	0,00	0	0	0		0		0	0,00	0,00	0,00

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Горина М.С.
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ Самойлова Т.И.
« » _____ 2018

Положение о доплатах за совмещение профессий
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с.Малый Толкай

1. Настоящее положение определяет порядок и условие установление доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, интенсивность труда работникам.
2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в выполнении работ меньшей численностью (дополнительная работа по вакантной ставке), в улучшении качества обслуживания и труда.
3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, работающих по совмещению, кроме руководителя.
4. Основные понятия:
 - 4.1. Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение работником учреждения в свое основное рабочее время, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии являющейся вакантной.
 - 4.2. Расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ — это выполнение работником учреждения в свое основное рабочее время, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии.Расширение зоны обслуживания оформляется так же по тем профессиям (должностям) по которым имеются нормы (нормативы) обслуживания.
5. Доплаты выплачиваются из экономии фонда заработной платы.
6. Работник учреждения должен иметь возможность, а в необходимых случаях и профессиональную подготовку, выполнять дополнительную работу в свое основное время без ущерба основной работе.
7. Размер доплаты устанавливается в % от должностного оклада по основной работе, в зависимости от объема дополнительной работы, от процента расширения зоны обслуживания, интенсивности труда.
8. Дополнительная работа по конкретной вакантной должности может устанавливаться одному или нескольким штатными работникам учреждения. При этом общая сумма доплат всем участникам не может превышать сумму должностного оклада по вакантной ставке.
9. Срок на который устанавливается доплата составляет от 1 месяца до 1 календарного года, если отработан неполный месяц, то доплата устанавливается пропорционально отработанному времени.
10. Для получения назначения на выполнение дополнительной работы по каждой вакантной ставке и установление за это доплаты работник должен подать заявление на имя руководителя учреждения.
11. Доплаты за совмещение профессий в учреждении устанавливаются приказом с указанием размера оплаты.
12. Доплата за совмещение профессий отменяется при несвоевременной или некачественной работе по основной или дополнительной должности, при личном заявлении работника об отказе от должностной работы.
13. Доплата за совмещение профессий может устанавливаться наряду с другими надбавками и доплатами.

14. Сумма доплат учитывается во всех случаях исчисления работникам среднего заработка, на сумму доплат в соответствии с действующим законодательством, производятся отчисления.

**Перечень профессий и должностей,
которые могут совмещать другие профессии по соглашению сторон.**

1. зам.дир. по УВР;
2. зам.дир. по ВР;
3. зам.дир. по АХЧ;
4. гл.бухгалтер;
5. учитель;
6. воспитатель;
7. учитель-логопед;
8. педагог-психолог;
9. пом.воспитателя (дневная);
10. пом.воспитателя (ночная);
11. повар;
12. уборщица служебных помещений;
13. кастелянша;
14. прачка;
15. специалист по охране труда;
16. шеф.повар;
17. сторож;
18. бухгалтер;
19. зав.складом;
20. мед.сестра;
21. водитель;
22. секретарь руководителя;
23. специалист отдела кадров.
24. повар;
25. электромантер;
26. ведущий бухгалтер;
27. контрактный управляющий;
28. сторож;
29. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
30. дворник.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ **Горина М.С.**
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ **Самойлова Т.И.**
« » _____ 2018

Компенсация работникам
занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай

Перечень профессий (должностей), имеющим право на компенсацию за тяжелые работы с вредными или опасными условиями труда предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ст.147, на основании проведения аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда на рабочем месте.

№ п/п	Должность	% начисления от должностного оклада
	Зам.дир. по АХЧ	4%
	гл.бухгалтер	4%
	учитель	4%
	воспитатель	4%
	мед.сестра	4%
	ведущий бухгалтер	4%
	бухгалтер	4%
	шеф.повар	4%
	повар	4%
	зав.складом	4%
	помощник воспитателя	4%
	водитель	4%
	Машинист по стирке белья	4%
	кух.работник	4%
	уборщик служебных помещений	4%

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Горина М.С.
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ Самойлова Т.И.
« » _____ 2018

Дополнительный отпуск для работников
с вредными и (или) опасными условиями труда
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай

Перечень профессий (должностей), имеющих право на дополнительный отпуск для работников с вредными или опасными условиями труда:

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	ведущий бухгалтер	7 дней
2.	бухгалтер	7 дней
3.	помощник воспитателя (ночная в интернате)	7 дней
4.	машинист по стирке белья	7 дней
5.	кухонный работник	7 дней
6.	мед.сестра	14 дней

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Горина М.С.
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ Самойлова Т.И.
« » _____ 2018

Положение о служебной командировке
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай

1. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК).

2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется: сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК).

3. Расходы по проезду оплачиваются по факту, при предъявлении проездных документов.

4. Расходы по найму жилого помещения во время служебной командировки в пределах Самарской области оплачиваются в размере до 550 руб./сут., при командировке за пределами Самарской области расходы оплачиваются по факту, при предъявлении документов, подтверждающих проживание, при наличии экономии денежных средств в рамках статьи бюджетной классификации, с разрешения или ведома работодателя.

5. Суточные выплачиваются в размере 100 рублей в сутки. При командировке за пределы Самарской области и при наличии экономии денежных средств по соответствующей статье бюджетной классификации возможна выплата суточных в большем размере с разрешения или ведома работодателя.

6. На основании решения работодателя на работника оформляется приказ и служебное задание. Приказ о направлении работника в служебную поездку подписывает руководитель учреждения (уполномоченное им на это лицо). Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись (ч. 1 ст. 192 Трудового кодекса РФ).

По возвращении из служебной поездки работник должен составить служебную записку, указав в ней фактический срок пребывания в месте командирования (п. 7 Положения № 749).

7. В течение трех дней по возвращении из командировки сотрудник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных расходах, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Горина М.С.
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ Самойлова Т.И.
« » _____ 2018

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имею-
щих право на дополнительный отпуск
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с.Малый Толкай

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Должность	Количество календарных дней отпуска
1	Заместитель директора по АХЧ	3
2	Водитель	3
3	Главный бухгалтер	3
4	Рабочий по комплексному обслужива- нию и ремонту зданий	3

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ **Горина М.С.**
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ **Самойлова Т.И.**
« » _____ 2018

Состав Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай» (далее Комиссия) , состоящей из равного количества представителей работодателя и представителей профсоюзной организации.

Представители работодателя:

1. Самойлова Татьяна Ивановна- председатель комиссии;
2. Каранова Наталья Николаевна;
3. Лабутина Ирина Николаевна – секретарь комиссии;
4. Станина Людмила Васильевна

Представители работников:

1. Горина Марина Сергеевна
2. Ширшова Наталья Витальевна
3. Котова Галина Ивановна
4. Измайлова Марина Николаевна

Председатель ППО Горина М.С.. наделена правом подписи коллективного договора после утверждения его проекта на собрании профсоюзной организации.

**Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай.**

1. Общие положения.

1.1. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай»(далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в организации, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

- 1.3.1. равноправие сторон;
- 1.3.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.3.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.3.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.3.5. полномочность представителей сторон;
- 1.3.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.3.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.3.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.3.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.3.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- 1.3.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основной целью Комиссии являются: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- 2.2.1. согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- 2.2.2. ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
- 2.3.2. готовит проект коллективного договора;
- 2.3.3. заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия;
- 2.3.4. организует контроль за исполнением коллективного договора;
- 2.3.5. утверждает регламент Комиссии;
- 2.3.6. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- 2.3.7. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящих органов профсоюза, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- 2.3.8. запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3. Состав и формирование Комиссии.

- 3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет профсоюзная организация ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай»», интересы работодателя –директор ГБОУ школа-интернат с.Малый Толкай» или уполномоченные им лица.
- 3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 5 человек.
- 3.3. Профсоюзная организация ГБОУ школа-интернат с.МалыйТолкай»и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
- 3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
- 3.4.1. ведение коллективных переговоров;
- 3.4.2. подготовку проекта коллективного договора;
- 3.4.3. заключение и изменение коллективного договора;
- 3.4.4. организацию контроля за выполнением коллективного договора.
4. Члены Комиссии.
- 4.1. Члены Комиссии:
- 4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- 4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.
- 4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.
5. Порядок работы Комиссии.
- 5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой стороны, образовавших Комиссию, или их заместители.
- 5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницилирующей переговоры.
- 5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.
- 5.4. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавших Комиссию.
- 5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.
- 5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.
- 5.7. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:
- 5.7.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
- 5.7.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
- 5.7.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- 5.7.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.
- 5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение № 1

[illegible]

Дело № _____

Протокол заседания Комиссии

с. Малый Толкай

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений
ГБОУ школы-интерната в составе:

председательствующего – директор Самойлова Татьяна Ивановна;

членов Комиссии: _____

секретарь Комиссии – секретарь руководителя Лабутина Ирина Николаевна;

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____ к
ГБОУ школе-интернату

о _____

В заседание Комиссии явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав
Комиссии, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь Комиссии

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам Комиссии не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил Комиссии,
заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. Комиссия удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов Комиссии лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить «___» _____ 20 __ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен «___» _____ 20 ____ г.

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Секретарь Комиссии:

Дело № _____

Решение

с. Малый Толкай

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений ГБОУ школы-интерната
в _____ составе _____ председателя:

Членов Комиссии _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____

к ГБОУ школе-интернату о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. _____ Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой суд г. Похвистнево в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с. Малый Толкай»**

446468, с. Малый Толкай, ул. Советская, 32 факс 8465654-1-46

**Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по регулированию социально-трудовых отношений**

Дело № _____

« ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений ГБОУ школы-интерната
с. Малый Толкай рассмотрев дело по заявлению

О _____

решила: _____

Удостоверение выдано _____

(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет
силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не
позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении
пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по регулированию социально-трудовых
отношений или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати _____
(наименование подразделения судебных приставов)

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Горина М.С.
« » _____ 2018

От работодателя:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай

_____ Самойлова Т.И.
« » _____ 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ, В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее Положение) устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай» в целях подтверждения соответствия ими занимаемым должностям.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.3. Настоящий Порядок проведения аттестации применяется к педагогическим работникам ГБОУ школы-интерната с.Малый Толкай, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения

1.5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав.

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, утвержденной приказом директора ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай.

2.2. Аттестационная комиссия ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии назначаются педагогические работники, имеющие высшую или первую квалификационную категорию.

2.3. Председатель аттестационной комиссии назначается приказом директора из числа заместителей по учебно-воспитательной работе.

2.4. На первом заседании аттестационной комиссии избирается заместитель председателя и секретарь комиссии.

2.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно сформированной в ГБОУ школе- интернате с.Малый Толкай.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора.

3.3. Директор знакомит педагогических работников ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

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

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

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

3.17. Аттестационная комиссия ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Реализация решений комиссии

4.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5 . Делопроизводство.

5.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

5.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательной организации, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в ГБОУ школе- интернате с.Малый Толкай вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации в установленном порядке.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение и в состав Аттестационной комиссии утверждается приказом образовательной организации.