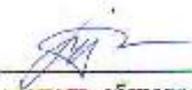




Директор ГКОУ РО Орловской
школы-интерната А.Г. Крайношекова
«15» апреля 2019 г.


Председатель общего собрания работников
ГКОУ РО Орловской школы-интерната
Н.Н.Песковская

«15» апреля 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской
области «Орловская специальная школа-интернат»
с 01.05.2019 по 30.04.2022

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области
Регистрационный № 11005/19-109Р
от 14.06.2019

Заместитель министра


О.В.Исаенко



п.Орловский

2019

I. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном казенном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Орловская специальная школа-интернат» (далее школа-интернат).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018) (далее ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996г. №10 ФЗ «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г.№273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя - председателя общего собрания работников учреждения Песковской Натальи Николаевны;
- работодатель в лице его представителя-директора учреждения Краснощековой Алевтины Григорьевны.

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

- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации).
- 1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждения итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.15. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с советом учреждения.
- 1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждения непосредственно работниками и через совет учреждения:
- учет мнения (по согласованию совета учреждения);
 - консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих 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.

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

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 тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором;

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

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 в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) Совета учреждения.

- 2.5.1. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.
- 2.5.2. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) Совета учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.
- 2.5.3. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
- 2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
- 2.6.1. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 2.6.2. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.
- 2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
- 2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

2.11.1. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.11.2. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового

распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

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 (по согласованию) Совета учреждения 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 высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений.

3.3.4. 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).

3.3.5. 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 учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. 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.

3.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, в случае отсутствия у них первой или высшей квалификационной категории.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет учреждения в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала, (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

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

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

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц указанных в ст.179 ТК РФ, а имеют также: лица предпенсионного

возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.6.2. 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.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

V.Рабочее время и время отдыха

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 (по согласованию) Совета учреждения, 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:

- для мужчин – 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 норм часов педагогической работы, установленных за

ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами 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;
- по просьбе инвалида устанавливать неполное рабочее время, если такой режим необходим ему в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, которая обязательна для исполнения организациями независимо от их организационно-правовых форм (ст. 11, 23 Закона о защите инвалидов).

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных положением об оплате труда.

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 в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем 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 только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

5.10. 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 их 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.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию с Советом учреждения) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

5.13.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.13.3. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на прохождение диспансеризации. А работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии) и пенсионного возраста на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на прохождение диспансеризации. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ФЗ от 03.10.18 № 353-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс РФ»).

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

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.13.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней в году;

5.13.5. Предоставлять педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования или Уставом учреждения.

5.13.6. Предоставлять работающим инвалидам (не из числа педагогических работников) удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск: работающим инвалидам не менее 30 дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181).

5.13.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.14. В связи с невозможностью остановить работу учреждения в течение недели, круглосуточным режимом работы, выходные дни могут определяться правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы 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 работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе постановления Правительства Ростовской области от 09.11.2016г. №765 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

6.2. Размеры ставок заработной платы работников, должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются по профессиональным квалификационным группам профессий работников и должностей служащих.

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

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц 2 раза в месяц:
- аванс в размере 40% не позднее 25 числа месяца, в котором выполняется работа;
- заработная плата в размере 60 % не позднее 10 числа месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

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

6.3.1. оплату труда исходя из размера ставок заработной платы рабочих, должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, установленных по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих;

6.3.2. выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, с вредными или опасными или иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
- при выполнении работ различной квалификации;
- при совмещении профессий (должностей);
- при сверхурочной работе;
- за работу в ночное время;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- за работу в особых условиях труда;
- при выполнении дополнительной работы, не входящей в основные должностные обязанности.

6.3.3. выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса;

- медицинскому персоналу в зависимости от качества работы по оказанию медицинской помощи обучающимся;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера:
- за квалификацию
- за специфику работы;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за классность водителям автомобилей.

6.6. Изменение размера выплат компенсационного и стимулирующего характера производится:

- при увеличении стажа работы в бюджетной сфере, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты стимулирующего характера;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

6.8. Наполняемость классов (групп) является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам не полученный ими заработок во всех случаях незаконного лишения их возможности трудиться, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст.234 ТК РФ):

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

6.9.2. В случае простоя, случившегося по вине работодателя, выплачивать работникам компенсацию в размере 2/3 от средней заработной платы работника. Простои по причинам, которые не зависят от работника или работодателя – не менее 2/3 от оклада работников (ст. 157 ТК РФ).

6.9.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации: не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ).

6.9.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9.5. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

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

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает бесплатное пользование работниками библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения Совета учреждения перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

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

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

8.1.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с последующей сертификацией.

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

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

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

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

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

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

8.1.8. 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 (ст.220 ТК РФ).

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

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

8.1.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда.

8.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

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

8.1.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.1.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.16. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам, 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.

8.1.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных 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.

8.1.19. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.1.20. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.

8.1.21. Обеспечить права работников на защиту их персональных данных в соответствии с ст. 85-90 ТК РФ.

8.1.22. Обеспечить право работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов.

8.2. Работники обязуются:

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

8.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя (ст.212, 213 ТК РФ).

8.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

8.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

IX. Гарантии и обязательства деятельности Совета учреждения

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Совет учреждения осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

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

9.1.3. Представители Совета учреждения включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, социальному страхованию и других.

9.1.4. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета учреждения рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками 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);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии 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.

9.2. Совет учреждения обязуется:

9.2.1. Представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам.

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

9.2.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, премиального фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

9.2.7. Организовывать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление по труду министерства труда и социального развития Ростовской области.

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

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании в конце календарного года.

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

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

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

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

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

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2. Положение об оплате труда работников учреждения.

3. Положение об оплате труда руководителя.

4. Соглашение по охране труда.

5. Положение об установлении компенсационных выплат.

6. Положение о выплатах стимулирующего характера.

7. Положение о материальной помощи.

8. Положение о премировании.

9. Положение об общем собрании работников учреждения.

10. Положение о выплате надбавки за результативность медикам.

11. Положение о выплате надбавки педагогическим работникам.
12. Положение о проведении медосмотров.
13. Список профессий, дающих право на дополнительный отпуск.
14. Перечень профессий, дающих право на повышенный размер оплаты труда.
15. Положение о выдаче СИЗ.

Приложение №1

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол №__ от «__»__ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«__»_____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГКОУ РО Орловской школы- интерната

I. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 – 195 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГКОУ РО Орловской школы-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, с учетом мотивированного мнения Совета Учреждения в соответствии с их полномочиями.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителя школы-интерната и его заместителей, главного бухгалтера - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе школы-интерната.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;

В отдельных случаях с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 331 ТК РФ).

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом школы-интерната;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа для работника является основной.

2.7. На каждого работника ведется личное дело (хранится в школе-интернате), которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и т.д. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2 (карточка хранится в сейфе школы-интерната).

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. Увольнение работника (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы-интерната);
- других основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы-интерната. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы- интерната должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у директора школы- интерната работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

III. Обязанности работников

3.1. Работники ГКОУ РО Орловской школы-интерната обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования устава школы-интерната и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе - интернате, так и вне школы - интерната;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся, воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, в соответствии с требованиями;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы-интерната;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 15 минут до начала своего рабочего времени.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы-интерната на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагогические работники учреждения обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденных документом об образовании;
- выполнять устав учреждения, функциональные обязанности и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора;
- создавать комфортные психолого-педагогические условия с личностно-ориентированной направленностью;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса (учебного, воспитательного);
- отвечать за сохранность и эффективное использование имущества учреждения.

3.4. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять и удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;
- проводить занятия в помещении школы-интерната любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы-интерната;
- курить на территории школы-интерната.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и только с разрешения директора школы-интерната. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы-интерната и его заместителям.

3.6. Администрация школы-интерната организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы-интерната. В случае, неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.7. В помещениях школы-интерната запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви или бахил;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

IV. Основные права работников школы-интерната

4.1. Основные права работников школы-интерната определены:

- ТК РФ (ст.: 21, 52, 53,64, 82, 113, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334,335, 336,382,399);
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012;
- Уставом ГКОУ РО Орловской школы-интерната.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- на участие в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом школы-интерната;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- повышать свою квалификацию;
- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения процедуры аттестации;
- на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации и Ростовской области, педагогическим работникам образовательных учреждений;
- на сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, получение пенсии по выслуге лет, на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проведение дисциплинарного расследования нарушения норм профессионального поведения только при жалобе, поданной в письменной форме, копия которой ему передана.

V. Обязанности администрации школы-интерната

5.1. Администрация школы-интерната обязана:

- организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, воспитанников;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся, воспитанников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы-интерната в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы-интерната;
- организовывать горячее питание для обучающихся;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

VI. Основные права администрации школы-интерната

6.1. Директор школы-интерната имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать размеры ставок заработной платы рабочих, должностных окладов руководителей, специалистов и служащих профессий рабочих и должностей служащих согласно действующего законодательства;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы-интерната;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;
- совместно со своими заместителями по УВР и ВР осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленными из расчета 36- часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы-интерната и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор с учетом мотивированного мнения тарифно-квалификационной комиссии школы-интерната до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляет администрация школы-интерната, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Администрация школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором по согласованию с Советом учреждения.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в период отмены занятий в школе – интернате они могут привлекаться администрацией школы-интерната к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общее собрание, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более полутора часов, собрания школьников – более одного часа.

VIII. Поощрение за успехи в работе

8.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений (ч.1 ст.191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ)

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут, быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.3. При применении дисциплинарного взыскания следует иметь в виду разъяснения, изложенные в п. 34 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (ред. от 28.09.2010), которые, в частности, сводятся к следующему:

- а) месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка;
- б) днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;
- в) в месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работников (ч. 3 ст. 193 ТК РФ); отсутствие работника на работе по иным основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ), не прерывает течение указанного срока;
- г) к отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в том числе ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы.

9.3.1. Если работник увольняется по пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, месячный срок в данном случае будет исчисляться со дня вступления в законную силу приговора суда, которым установлена вина работника в совершении по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, либо

постановления органа, должностного лица, уполномоченного на применение административных взысканий.

9.3.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизий, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

9.3.3. Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание и тогда, когда работник до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении. Работника, прекратившего трудовые отношения с работодателем, нельзя подвергнуть дисциплинарному взысканию.

9.4. Взыскание объявляется приказом по школе-интернату. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

9.6. 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 (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (п.п «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях» (п.п «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем организаций (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является повторное в течение года грубое нарушение устава школы-интерната, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников ГКОУ РО Орловской школы- интерната

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников (далее - Положение) регулирует порядок оплаты труда работников ГКОУ РО Орловской школы- интерната (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение об оплате труда работников, разработано в соответствии с трудовым кодексом РФ, областным законом от 03.10.2008 г. № 91 ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Правительства Ростовской области от 09.11.2016 г. № 765 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области».

1.3. Положение включает в себя:

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

II. Порядок и условия установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

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

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

Размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Размеры должностных окладов
по профессиональным квалификационным группам
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1-й квалификационный уровень	помощник воспитателя;	4538

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Размеры должностных окладов,
ставок заработной платы по профессиональным
квалификационным группам по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	старший вожатый	7183
2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; социальный педагог;	7532
3-й квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	7900
4-й квалификационный уровень	учитель; учитель-логопед	8289

2.4.2. Должностные оклады по должностям медицинских работников устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

Размеры должностных окладов по ПКГ по должностям медицинских работников приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам по должностям медицинских работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
2-й квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	5246
3-й квалификационный уровень	медицинская сестра	5509
ПКГ «Врачи и провизоры»		
2-й квалификационный уровень	врачи-специалисты	6055

2.4.3. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников культуры приведены в таблице № 4.

Таблица №4

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам по должностям работников культуры

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Должности работников культуры, искусства ведущего звена»	библиотекарь;	6055

2.4.6. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры ставок заработной платы по ПКГ по общеотраслевым профессиям рабочих приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Размеры ставок заработной платы по профессиональным

квалификационным группам по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень:		
	1-й квалификационный разряд	Уборщик служебных помещений, сторож (вахтёр), грузчик, дворник	3730
	2-й квалификационный разряд	Кладовщик, подсобный рабочий, кастелянша, оператор котельной, машинист по стирке и ремонту спецодежды, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3947
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд	Повар, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию здания	4435

Примечание к таблице № 5.

Ставка заработной платы исходя из 4-го квалификационного уровня ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, автобусов для перевозки обучающихся (учащихся воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

Размеры ставок заработной платы по ПКГ по общеотраслевым должностям специалистов и служащих приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

**Размеры должностных окладов
по профессиональным квалификационным группам
по общепромышленным должностям специалистов и служащих**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, секретарь руководителя	4994
	2-й квалификационный уровень		5246
	3-й квалификационный уровень	Шеф-повар	5509
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень	Бухгалтер	5771
	2-й квалификационный уровень	Экономист 2 категории	6055
	3-й квалификационный уровень	Бухгалтер 3 категории	6356

2.4.7. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 – 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам школы- интерната устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

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

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

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

3.3.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет не менее:

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

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

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

3.3.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

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

3.3.5. Размеры доплаты за работу в особых условиях труда работникам учреждения устанавливаются в соответствии с таблицей №7

Таблица № 7

Размеры доплаты за работу
в особых условиях труда работникам учреждения

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в специальных общеобразовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; руководитель учреждения, заместители руководителя, педагогические и иные работники	15 – 20

Примечание к таблице № 7.

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу в особых условиях труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.4. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителя – за классное руководство: 1 – 4 классов 5 – 11 (12) классов	до 20 до 25
2.	Учителя 1 – 4 классов – за проверку тетрадей	15
3.	Учителя, преподаватели – за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иным предметам	до 20 до 15 до 10
4.	Педагогические работники – за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами	до 15
5.	Работники учреждений – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 20 до 15
6.	Работники учреждений – за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской	10

	области	
7.	Работники учреждений – за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	15
8.	Педагогический работник – ответственный за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	до 30 до 60 до 100
9.	Педагогический работник – ответственный за организацию профориентации в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 6 до 12	до 20
10.	Работники учреждений, в том числе библиотекари – за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников); за работу с архивом учреждения	до 25
11.	Работники учреждений, ответственные за организацию питания	до 15

Примечания к таблице № 8.

1. Доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ могут устанавливаться в максимальном размере, предусмотренном настоящим подпунктом, в классе с наполняемостью не менее: 12 человек;

Для классов, наполняемость в которых меньше установленной, расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

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

3.5. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются

от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.6. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации), не должен превышать 20 процентов от планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории.

3.7. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

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

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

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

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

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

4.3.2. Медицинскому персоналу образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, – в зависимости от качества работы по оказанию медицинской помощи обучающимся.

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

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

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения, в том числе директору, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и

качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

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

директору учреждения – главным распорядителем средств областного бюджета в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного директору учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ директору учреждения, в том числе в связи со сменой директора учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

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

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

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

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

от 5 до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

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

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

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

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

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

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

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и так далее.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном главным распорядителем средств областного бюджета, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

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

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за классность водителям автомобилей.

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

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

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

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

4.9.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

4.9.2. Медицинским работникам:

при наличии второй квалификационной категории – 7 процентов;

при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

4.10. Надбавка за специфику работы устанавливается руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку

заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

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

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

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

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

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

- при наличии почетного звания «народный» – 30 процентов,
- при наличии почетного звания «заслуженный» – 20 процентов,
- при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

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

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

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

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

4.12. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

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

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

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

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

**V. Условия оплаты труда
директора учреждения, его заместителей и главных
бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов,
условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера**

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

5.2. Установление должностных окладов директору, заместителям директора и главного бухгалтера.

5.2.1. Размер должностного оклада директора устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Размер должностного оклада руководителя учреждения

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	14370
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	13065
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	11877

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей директора учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителю директора и главному бухгалтеру осуществляется приказом директора исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда директору, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Директор учреждения, заместители руководителя помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда директора учреждения и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется главным распорядителем средств областного бюджета, заместителями руководителя – руководителем учреждения, но не более 300 часов в год.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая директором учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

5.6.1. Директору предельное соотношение заработной платы устанавливается в размере предельного соотношения в размере в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения.

5.6.2. Для заместителей директора, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного директору учреждения, на 0,5.

5.6.3. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.4. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.7.1. Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда директора производится по результатам оценки сложности руководства учреждением в соответствии из суммы баллов, набранной по объемным показателям согласно Приложению №2 Постановления Ростовской области №765 от 09.11.2016.

5.7.2. Группа по оплате труда директора определяется ежегодно главным распорядителем средств областного бюджета в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

5.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1 настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено главным распорядителем средств областного бюджета – за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.7.4. Группа по оплате труда директора зависит от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, согласно Приложению №2 постановления Ростовской области №765 от 09.11.2016.

5.7.5. Главный распорядитель средств областного бюджета в порядке исключения:

может относить отдельные учреждения, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

может устанавливать отдельным руководителям учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Ростовской области, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.7.6. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

VI. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

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

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

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

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

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.6. Предоставление учебной работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая директора и его заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.7. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной работы) в неделю.

6.7.1 Заработная плата на основе ставок заработной платы педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1

приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.7.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.7.1, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.7.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется отдельно по учебным полугодиям.

6.7.4. Определение месячной заработной платы учителей, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

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

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за:

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

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

ставки заработной платы,

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы 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).

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической

преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

VII. Другие вопросы оплаты труда

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

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

директору учреждения – главным распорядителем средств областного бюджета в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя; работникам учреждения – директором учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

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

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол №__ от «__»__ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

в ГКОУ РО Орловской школе-интернате

И. Порядок установления должностных окладов

1.1. Должностной оклад директора ГКОУ РО Орловской школы-интерната устанавливается:

1.1.1. На основе отнесения возглавляемого им учреждения к группе по оплате труда руководителей в соответствии с подпунктами 5.2.1 приложения № 1, 5.2.1 приложения № 2 и 5.2.1 приложения № 3 к постановлению от 09.11.2016 № 765;

1.2. Группа по оплате труда руководителей учреждений, указанных в подпункте 1.1.1 настоящего Положения, определяется в соответствии с пунктами 5.7 приложения № 1, 5.7 приложения № 2 и 5.7 приложения № 3 к постановлению Правительства от 09.11.2016 № 765 в следующем порядке:

1.2.1. Директор учреждения ежегодно до 1 октября представляет в профильный отдел министерства, курирующий основную деятельность учреждения, сведения об объемных показателях для отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей (далее – объемные показатели) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и документы, подтверждающие наличие указанных объемов работы учреждения.

1.2.2. Профильный отдел министерства в срок до 20 октября:

- рассматривает представленные материалы;
- формирует предложения по отнесению учреждений к группам по оплате труда руководителей в форме сводной таблицы согласно приложению № 2 к

настоящему Положению, передает на визирование заместителям министра, курирующим соответствующее направление деятельности, и далее на утверждение министру общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министр);

- направляет утвержденную сводную таблицу в отдел кадровой работы;
- обеспечивают хранение материалов, представленных курируемыми учреждениями, в течение 3-х лет.

1.2.3. Отдел кадровой работы в срок до 1 ноября при необходимости (изменении группы по оплате труда руководителей) обеспечивает заключение в установленном порядке дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями учреждений.

1.2.4. Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) объемных показателей, но не более чем на 2 года.

1.2.5. Изменение группы по оплате труда руководителей в течение календарного года может быть только в случае реорганизации учреждения или иных структурных изменений, повлекших значительные изменения объемных показателей, на основании представленных руководителем в профильные отделы министерства сведений об объемных показателях по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

1.3. Должностные оклады заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада директора исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

1.4. Размеры должностных окладов включаются в трудовые договоры с директором учреждения, заместителями руководителей и главным бухгалтером.

II. Порядок установления выплат компенсационного характера

2.1. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2. Директору учреждения выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктами 2.3 – 2.4 настоящего Положения в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Положения.

Заместителям директора, главному бухгалтеру выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, приведенными в соответствии постановлению от 09.11.2016 № 765.

Выплаты компенсационного характера включаются в трудовые договоры с директором учреждения, заместителями директора и главным бухгалтером.

2.3. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются учреждений в процентах от должностных окладов в соответствии с таблицей № 1.

Таблица № 1

Размеры доплаты за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень учреждений и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в общеобразовательных учреждениях с наличием интерната	15
2.	За работу в профессиональных образовательных учреждениях, имеющих группы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании)	15
3.	За работу в общеобразовательных учреждениях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы	15
4.	За работу в специальных общеобразовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	20
5.	За работу в санаторных общеобразовательных учреждениях для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении	20
6.	За работу в специальном учебно-воспитательном учреждении для	20

1	2	3
	обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением	
7.	За работу в учреждениях социального обслуживания центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей	20
8.	За работу в учреждениях, оказывающих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь детям	20
9.	За работу в специальном общеобразовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	40
10.	За работу в учреждениях социального обслуживания центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей, для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов	40
11.	За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных учреждениях и профессиональных образовательных учреждениях	до 20
12.	За работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами в учреждениях социального обслуживания центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей	15 – 20

2.3.1. Доплата за работу в особых условиях труда, предусмотренная пунктом 11 таблицы № 1, устанавливается при наличии обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных учреждениях и профессиональных образовательных учреждениях на начало текущего календарного года:

25 человек и более - 20 процентов;

от 15 до 24 человек - 15 процентов;

от 5 до 14 человек - 10 процентов;

от 1 до 4 человек - 5 процентов.

Размер доплаты определяется на основании пофамильных списков обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на начало текущего календарного года.

2.4. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается директору учреждения в процентах от

должностного оклада руководителя учреждения (за исключением доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации, устанавливаемой в процентах от ставки заработной платы учителя) в соответствии с таблицей № 2.

Таблица № 2

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	10
2.	За работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	15
3.	За работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических комиссиях, консилиумах, методических объединениях руководитель комиссии (консилиума, объединения)	до 20
4.	За обеспечение проведения государственной итоговой аттестации:	

1	2	3
	руководитель пункта проведения экзамена	1,8
	организатор пункта проведения экзамена	1,2

2.4.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается на период выполнения соответствующей дополнительной работы.

Дополнительная работа, указанная в пунктах 1, 2 и 4 таблицы № 2 осуществляется на основании приказа министерства. Дополнительная работа, указанная в пункте 3 таблицы № 2, осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения.

2.4.2. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства.

2.5. Директору учреждения выплаты компенсационного характера устанавливаются в следующем порядке:

2.5.1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 2.3, 2.4 (за исключением доплат, предусмотренных пунктами 2, 3, 11 и 12 таблицы № 1) и 2.6 настоящего Положения, устанавливаются при назначении директора учреждения на должность и заключении с ним трудового договора на весь период работы в должности директора данного учреждения. Изменение размера данных выплат может осуществляться при изменении типа учреждения или внесении изменений в нормативные правовые акты Ростовской области, устанавливающие условия оплаты труда государственных учреждений Ростовской области.

2.5.2. Для установления выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктами 2, 3, 11 и 12 таблицы № 1 и пунктом 3 таблицы № 2 настоящего Положения, директор учреждения ежегодно до 1 февраля представляет в профильный отдел министерства документы, подтверждающие обоснованность установления данных выплат:

- информацию о наличии классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, логопедических классов в общеобразовательных учреждениях в текущем учебном году и численности обучающихся в этих классах на начало текущего календарного года;

- пофамильные списки обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных учреждениях на начало текущего календарного года;

- локальный нормативный акт учреждения о создании комиссии (консилиума, объединения) и ее составе.

III. Порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Директору, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждений устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

3.2. Директору учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.9 настоящего Положения в порядке, установленном настоящим Положением.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, приведенными в соответствии постановлению от 09.11.2016 № 765, с учетом требований настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с директором учреждения, заместителями директора и главным бухгалтером.

3.3. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается приказом директора, исходя из результатов оценки деятельности заместителей директора и главного бухгалтера и итогов работы.

3.3.1. Директор учреждения ежегодно в срок до 1 февраля представляет в профильный отдел министерства информацию об оценке деятельности руководителя учреждения и итогов работы возглавляемого им учреждения в целом согласно приложению № 4 к настоящему Положению, согласованную со всеми заинтересованными отделами министерства, за отчетный календарный год.

По решению министерства в отдельных случаях за отчетный период может быть принят иной период работы (квартал, полугодие, период работы с даты назначения на должность руководителя учреждения и др.).

Профильный отдел в течение 5 рабочих дней:

- рассматривает представленные материалы и формирует предложения об установлении размера указанной выплаты в форме сводной таблицы согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

- согласовывает сводную таблицу с заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности;

- направляет сводную таблицу в отдел кадровой работы для подготовки проекта приказа об установлении размера надбавки за качество выполняемых работ;

- обеспечивает хранение материалов, представленных курируемыми учреждениями, в течение 3-х лет.

Отдел кадровой работы в течение 5 рабочих дней:

- обеспечивает принятие в установленном порядке приказа об установлении размера надбавки за качество выполняемых работ;

- при необходимости (изменении размера доплаты) обеспечивает заключение в установленном порядке дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями учреждений.

3.3.2. Вновь назначенным руководителям учреждений, заместителям руководителя, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается не ранее, чем по истечении трех месяцев работы.

В порядке исключения отдельным назначенным руководителям, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, имеющим высокие достижения в сфере образования, надбавка за качество выполняемых работ может быть установлена до истечения указанного срока, в индивидуальном порядке без проведения оценки деятельности.

Установление надбавки в индивидуальном порядке в соответствии с настоящим пунктом может быть осуществлено на определенный период, но не более одного календарного года с даты назначения директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения.

3.3.3. Размер надбавки за качество выполняемых работ заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения в зависимости от суммарного количества баллов, определенных по критериям оценки деятельности:

<u>Суммарное количество баллов по критериям оценки</u>	<u>Размер надбавки за качество выполняемых работ, %</u>
до 25	0
от 26 до 30	25
от 31 до 35	50
от 36 до 40	100
от 41 до 45	150
от 46 до 50	200

3.3.4. По решению директора заместителям директора, главному бухгалтеру размер надбавки за качество выполняемых работ, исчисленный в соответствии с пунктом 3.3.3, может быть уменьшен (вплоть до нуля) по следующим основаниям:

- наличие необоснованной кредиторской задолженности, в том числе по заработной плате перед работниками;

- низкие показатели деятельности учреждения по итогам года в соответствии с рейтинговой оценкой;

- грубые нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в том числе по обеспечению безопасности обучающихся и воспитанников (в том числе в части противопожарных и антитеррористических мероприятий);

- невыполнение государственного задания на предоставление государственных услуг (выполнение работ);

- превышение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников, устанавливаемого в соответствии со статьей 145 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – предельное соотношение заработной платы);

- систематическое нарушение исполнительской дисциплины (в том числе несвоевременное предоставление запрашиваемой информации в структурные подразделения министерства).

Уменьшение надбавки за качество выполняемых работ в соответствии с настоящим пунктом может устанавливаться заместителям директора, главному бухгалтеру на календарный год или на определенный период в течение года.

3.3.5. Начисление установленной приказом директора надбавки за качество выполняемых работ директору, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения осуществляется бухгалтерией учреждения на основании приказа директора учреждения при соблюдении следующих условий:

- наличия финансовых средств в фонде оплаты труда (далее – ФОТ) для выполнения всех обязательств по выплате заработной платы перед работниками учреждения;

- обеспечение непревышения предельного соотношения заработной платы, установленного директору учреждения.

При недостаточности планового ФОТ и (или) при превышении предельного соотношения заработной платы начисление надбавки за качество выполняемых работ не осуществляется или осуществляется в пониженном размере по сравнению с размером надбавки, утвержденным директором.

Порядок осуществления контроля достаточности планового фонда оплаты труда и соблюдения предельного соотношения заработной платы, а также ежемесячного расчета размера начисляемой надбавки за качество выполняемых работ устанавливается директором учреждения.

3.3.6. Заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного директору учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой директора учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

При выявлении нарушений в деятельности учреждения в ходе проверок, ревизий, по результатам сдачи финансовой, статистической и иной отчетности министерство вправе направить представление директору учреждения с предложением о снижении размера стимулирующих выплат заместителям директора, главному бухгалтеру. В этом случае директор обязан рассмотреть вопрос о применении мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, виновным в допущенных нарушениях, и об уменьшении размера (отмене) надбавки за качество выполняемых работ.

3.3.7. При наличии дисциплинарного взыскания надбавка за качество выполняемых работ директору, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения не начисляется в течение всего периода до снятия дисциплинарного взыскания.

3.4.1. Конкретные размеры надбавки за высокие результаты работы в установленных диапазонах определяются:

директору учреждения – приказом министерства на основании представления профильного отдела;

заместителям директора – директора учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения в зависимости от функциональных обязанностей работника, сложности и важности выполняемых им работ.

3.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается директору, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее – стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

от 5 до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

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

3.6. В целях поощрения за результаты труда директору, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы.

3.6.1. Премии выплачиваются за счет фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой государственного казенного учреждения или планом финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного, государственного автономного учреждения.

Объем средств, направляемых на премирование работников учреждения, в том числе директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения определяется учреждением при формировании фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета.

3.6.2. За счет средств областного бюджета премирование директора учреждения осуществляется по итогам работы за календарный год (далее – годовая премия).

По решению министра в отдельных случаях директору учреждения может быть выплачена премия за иной период работы при достижении высоких показателей в деятельности учреждения, обеспечении проведения особо значимых мероприятий и проектов в сфере образования (далее – разовая премия). Выплата разовой премии может быть приурочена к профессиональному празднику, юбилейной дате, иному значимому событию в жизни учреждения или руководителя.

Размер разовой премии директору учреждения может составлять до двух должностных окладов.

Годовая премия директору учреждения может составлять до четырех должностных окладов. В порядке исключения директору учреждения, добившегося наиболее высоких показателей в отчетном периоде, премия может быть выплачена в большем размере.

Конкретный размер премии директору учреждения определяется в зависимости от показателей эффективности деятельности учреждения, наличия финансовых возможностей для формирования премиального фонда и с учетом безусловного соблюдения предельного соотношения заработной платы.

3.6.3. Основанием для принятия решения министром о премировании директора учреждения за счет средств областного бюджета является следующий пакет документов:

- ходатайство представительного органа работников учреждения или иного коллегиального органа учреждения, к компетенции которого относится решение вопросов в сфере оплаты труда и материального стимулирования работников, согласованное с профильным отделом министерства и заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности.

Ходатайство в обязательном порядке должно содержать информацию о периоде премирования, выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения в отчетном периоде, предлагаемом размере премии и о достаточности средств в фонде оплаты труда учреждения для выполнения всех обязательств перед работниками по выплате заработной платы. При обращении за выплатой разовой премии в ходатайстве обосновывается данное решение.

- информация о размере премиального фонда учреждения по форме приложения № 6 к настоящему Положению, проверенная и завизированная планово-экономическим отделом;

- информация о соблюдении уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников по форме приложения № 7 к настоящему Положению, проверенная и завизированная планово-экономическим отделом;

- информация о показателях эффективности деятельности учреждения, учитываемая при определении размера премии руководителю учреждения по форме приложения № 8 к настоящему Положению, согласованная со всеми заинтересованными структурными подразделениями министерства.

После принятия министром решения о премировании директора учреждения отдел кадровой работы в течение 5 рабочих дней обеспечивает принятие в установленном порядке приказа о выплате премии директору.

3.6.4. Премирование заместителей директора, главного бухгалтера учреждения за счет средств областного бюджета осуществляется на основании решения директора учреждения, в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим периодичность, размеры и порядок премирования, а также показатели оценки результативности труда заместителей директора, главного бухгалтера, исходя из финансовых возможностей учреждения и с учетом обеспечения непревышения предельного соотношения заработной платы.

3.6.5. При низких показателях эффективности деятельности учреждения и наличии нарушений, выявленных в ходе проверок, ревизий, по результатам сдачи финансовой, статистической и иной отчетности министерство вправе направить представление директору учреждения с предложением о снижении размера стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру. В этом случае директор обязан рассмотреть вопрос о

применении мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, виновным в допущенных нарушениях, и об уменьшении размера (отмене) премий.

3.6.6. При наличии дисциплинарного взыскания премии директору, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения не начисляются в течение всего периода до снятия дисциплинарного взыскания.

3.7. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, устанавливается надбавка за специфику работы в размере 25 процентов от должностного оклада.

3.8. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени в следующих размерах:

при наличии ученой степени доктора наук – 30 процентов от должностного оклада;

при наличии ученой степени кандидата наук – 20 процентов от должностного оклада.

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

3.9. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) в следующих размерах:

при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов от должностного оклада;

при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов от должностного оклада;

при наличии ведомственной награды – 15 процентов от должностного оклада.

При присуждении почетного звания, ведомственного почетного звания надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой.

При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

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

Перечень ведомственных наград, при наличии которых устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается министерством.

3.10. Соответствие ученой степени, почетного звания (нагрудного знака) занимаемой должности директора учреждения устанавливается министерством при определении условий оплаты труда.

IV. Иные вопросы оплаты труда директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера

4.1. Директор учреждения, заместители директора помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда директора учреждения и заместителей директора за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени, определяемых в соответствии с постановлением от 09.11.2016 № 765 применительно к соответствующей педагогической должности.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться директором, определяется министерством, заместителями директора – директором учреждения, но не более 300 часов в год.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая директором учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

4.1.1. Предоставление педагогической (преподавательской) работы директору учреждения, заместителям директора осуществляется в соответствии с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что учителя и преподаватели тех же учебных дисциплин, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой (преподавательской работой) по своей специальности в объеме не менее 1 ставки.

4.1.2. Для получения разрешения на осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же образовательном учреждении директор ежегодно до начала учебного года (в срок не позднее 20 сентября) представляет на имя министра заявление с указанием учебной дисциплины и объема учебной нагрузки (преподавательской работы).

К заявлению прилагается копия решения (выписка из решения) выборного профсоюзного органа, заверенная председателем профсоюзного комитета и печатью, о согласии на предоставление руководителю педагогической (преподавательской) работы в соответствующем учебном году, с указанием объема учебной нагрузки (преподавательской работы), наименования учебной дисциплины. Кроме того, профсоюзный орган подтверждает обеспечение всех учителей (преподавателей) указанной учебной дисциплины, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

4.2. Директору учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за

календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера).

4.2.1. Директору учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения в следующих размерах:

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения заработной платы
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

4.2.2. Размеры предельного соотношения заработной платы директору учреждения устанавливаются приказом министерства ежегодно на календарный год в следующем порядке:

Директор учреждения в срок до 15 февраля представляет в планово-экономический отдел министерства данные статистической отчетности за последний календарный год (среднесписочную численность работников).

Планово-экономический отдел в течение 5 рабочих дней:

- рассматривает представленные материалы;
- обеспечивает принятие в установленном порядке приказа об установлении размера предельного соотношения заработной платы отдельным руководителям.

Размер предельного соотношения заработной платы отдельным руководителям может быть изменен в течение года при реорганизации учреждения или иных мероприятиях, повлекших значительное изменение численности работников в установленном порядке.

4.2.3. Для заместителей директора, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы устанавливается приказом директора учреждения путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного директору учреждения, на 0,5.

4.2.4. В исключительных случаях по решению министерства директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией).

При этом предельное соотношение заработной платы устанавливается:

для руководителей подведомственных учреждений – не более 5;

для заместителей руководителей и главных бухгалтеров подведомственных учреждений – не более 4,5.

4.2.5. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

4.2.6. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора, заместителей директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.2.7. Ответственность за обеспечение непревышения предельного соотношения заработной платы несёт директор учреждения.

4.2.8. Контроль непревышения предельного соотношения заработной платы осуществляется планово-экономическим отделом (на основании сводной аналитической информации, предоставляемой в планово-экономический отдел ГАУ РО РИАЦРО в соответствии с оперативными отчетами подведомственных учреждений) и контрольно-организационным управлением (в ходе контрольных мероприятий)).

При выявлении фактов превышения предельного соотношения заработной платы, установленного директору учреждения, заместителям директора, главному бухгалтеру, в том числе в связи с осуществлением выплат стимулирующего характера, выплатой компенсации за неиспользованный отпуск министерство вправе применить к директору учреждения меры дисциплинарного характера и снизить уровень его заработной платы в текущем календарном году путем уменьшения выплат стимулирующего характера.

V. Размеры и порядок выплаты материальной помощи

5.1. По решению министерства директору учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- смерть близких родственников;
- заболевание руководителя учреждения или членов его семьи;
- утрата личного имущества в результате пожара, наводнения или другого стихийного бедствия;
- в иных случаях, повлекших сложную жизненную ситуацию.

5.2. Размер материальной помощи может составлять до двух должностных окладов. В исключительных случаях материальная помощь может быть оказана в большем размере.

В течение календарного года директору учреждения материальная помощь может быть оказана неоднократно, в зависимости от оснований и финансовых возможностей учреждения.

5.3. Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета.

5.4. Решение вопроса об оказании материальной помощи директору учреждения принимается министерством на основании его письменного заявления на имя министра.

В заявлении указывается причина, размер материальной помощи и источник ее выплаты.

К заявлению прилагаются:

при выплате материальной помощи за счет средств областного бюджета – информация о запланированных и расходованных средствах областного бюджета на оказание материальной помощи работникам по форме приложения № 9 к настоящему Положению, подписанная главным бухгалтером учреждения, проверенная и завизированная планово-экономическим отделом;

К заявлению может также прилагаться ходатайство представительного органа работников учреждения об оказании материальной помощи руководителю учреждения.

5.5. Решение об оказании материальной помощи заместителям директора, главному бухгалтеру на основании их письменного заявления принимается директором учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

Принято:
 На заседании общего собрания
 работников учреждения
 Протокол №__ от «__»__ 20__ г.

Утверждаю: _____
 Директор ГКОУ РО Орловской
 школы - интерната
 А.Г.Краснощекова
 «__»__ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА в ГКОУ РО Орловской школе-интернате

1. Общие положения

1.1. Положение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГКОУ РО Орловской школе-интернате.

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников школы-интерната.

1.3. Контроль за выполнением Положения осуществляется непосредственно директором школы-интерната и Советом учреждения.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Положении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки выполнения
1. Организационные мероприятия		
1.1. Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков (Федеральный Закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ)	Директор Зам. директора по АХЧ	2021 год
1.2. Приведение документации кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ: своевременный пересмотр Правил внутреннего трудового распорядка, Трудовых договоров, должностных инструкций, Положений и др. локальных актов. Ознакомление работников.	Директор Инспектор по кадрам	Постоянно
1.3. Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	Директор Инспектор по кадрам	По мере необходимости
1.4. Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.	Директор Зам. директора по АХЧ	По мере необходимости
1.5. Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой	Директор Инспектор по кадрам	Постоянно

помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.	Медработники	
1.6. Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам с указанием класса условий труда, обеспечения СИЗ смывающимися и (или) обезвреживающими средствами, гарантий и компенсаций, согласно проведенных АРМ, СОУТ	Директор Инспектор по кадрам	2019 год
1.5. Оборудование уголка по охране труда	Директор Инспектор по кадрам	2019 год
1.6. Разработка, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	Директор Инспектор по кадрам	Постоянно
1.7. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	Директор Инспектор по кадрам	Постоянно
1.8. Обеспечение бланковой документацией по охране труда	Директор Инспектор по кадрам	Постоянно
1.9. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы-интерната	Директор Инспектор по кадрам	По мере необходимости
1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Директор Зам. директора по АХЧ	Постоянно
1.11. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с Советом учреждения	Директор Председатель Совета учреждения	2019 год
1.12. Проведение учебно-тренировочных занятий по эвакуации из здания школы- интерната с обучающимися	Директор Зам. директора по АХЧ Зам. директора по ВР	Постоянно, согласно графику
1.13. Проведение инструктажей с обучающимися, сотрудниками по соблюдению правил пожарной, антитеррористической безопасности	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР	Постоянно, согласно графику
2. Технические мероприятия		
2.1. Обеспечение безопасного функционирования инженерно-технического оборудования и систем пожарной, антитеррористической безопасности (тревожная сигнализация, система видеонаблюдения; пожарная сигнализация). Техническое обслуживание АПС и СОУЭ и вывод радиосигнала на пульт 01. Договор на охрану объекта посредством кнопки сигнализации	Директор Зам. директора по АХЧ	Постоянно
2.2. Проверка эвакуационного освещения	Директор Зам. директора по АХЧ	Постоянно
2.3. Проверка состояния условий эксплуатации огнезащитного покрытия кровли	Директор Зам. директора по АХЧ	Ежегодно
2.4. Профилактические испытания электрооборудования	Директор Зам. директора по АХЧ	Ежегодно
2.5. Техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации	Директор Зам. директора по АХЧ	Постоянно
2.6. Проверка состояния внутреннего пожарного водоснабжения	Директор Зам. директора по АХЧ	Ежегодно
2.7. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Директор Зам. директора по АХЧ	Ежегодно

2.8. Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	Директор Зам. директора по АХЧ	Ежегодно
2.9. Содержание зданий (производственных, административных, складских и др.) в соответствии с нормативными санитарными требованиями, строительными нормами и правилами	Директор Зам. директора по АХЧ	Постоянно
2.10. Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	Директор Зам. директора по АХЧ	Постоянно
2.11. Утилизация отходов в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, экологией	Директор Зам. директора по АХЧ	Постоянно
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Директор Медицинские работники	Ежегодно
3.2. Оснащение помещений (кабинетов, мастерских, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	Директор Медицинские работники Зам. директора по АХЧ	Ежеквартально
3.3. Оперативный ремонт мебели	Зам. директора по АХЧ Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Постоянно
3.4. Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды	Медицинская сестра диетическая Зам. директора по АХЧ	Постоянно
3.7. Озеленение и благоустройство территории	Зам. директора по АХЧ Дворник Учителя С/х труда	Постоянно
3.8. Проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий (дезинсекция, дератизация, аккарицидная обработка учреждения)	Директор Зам. директора по АХЧ	Постоянно согласно графику
3.9. Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	Зам. директора по АХЧ Медработники	Постоянно
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Приобретение и обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ.	Директор Зам. директора по АХЧ	Постоянно согласно графику
4.2. Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.	Директор Зам. директора по АХЧ	Постоянно
4.3. Приобретение и обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	Директор Зам. директора по АХЧ	Постоянно согласно графику
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта		

5.1. Содержание в надлежащем состоянии имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом.	Директор Зам. директора по АХЧ	Постоянно
5.2. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	Зам.директора по ВР Учитель физкультуры	Ежегодно
5.3. Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	Директор Зам. директора по АХЧ	Ежегодно
6. Транспортная безопасность, БДД		
6.1. Мероприятия по обеспечению Безопасности дорожного движения: обучение водителей, предрейсовые (послерейсовые) осмотры водителей, инструктаж по БДД и др.	В течение года Директор, ответственный за БДД	Согласно графику
6.2. Своевременность ТО транспортных средств, шиномонтаж, страхование.	Директор, ответственный за БДД	Постоянно согласно графику
6.3. Взаимодействие с транспортным надзором, ГИБДД.	Директор, ответственный за БДД	Постоянно

Принято:

На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
ГКОУ РО Орловской школы- интерната

1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 09.11.2016г № 765 « Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

2. Работникам школы- интерната устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности);

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

3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, для рабочих – с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

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

5. Выплаты работникам школы - интерната, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда в размере до 12 процентов (4, 8 или 12 процентов) должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений образования в соответствии с Перечнем работ, утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 г. № 579.

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях.

6. Работникам школы- интерната устанавливается доплата, за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) в размере 15-20 % от должностного оклада.

7. Работникам школы- интерната устанавливаются следующие выплаты при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

7.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам школы - интерната в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации

в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).

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

7.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам школы- интерната, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

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

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

8. Работникам школы- интерната устанавливаются следующие доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

8.1. Учителям за классное руководство (руководство группой):

- 1-4-х классов в размере до 20% от должностного оклада;
- 5-9-х классов в размере до 25% от должностного оклада.

8.2. Учителям 1-4-х классов за проверку тетрадей в размере 15 % от должностного оклада.

8.3. Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по:

- русскому языку в размере до 20% от должностного оклада;
- математике в размере до 15 % от должностного оклада

8.4. Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами в размере до 15% от должностного оклада.

8.5. Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами) в размере до 25% от должностного оклада.

8.6. Педагогическим работникам образовательных учреждений за работу

в методических, цикловых предметных и психолого-медико-педагогических, консилиумах, комиссиях, методических объединениях:

- руководство комиссиями в размере до 20% от должностного оклада;
- работа секретаря в размере до 15% от должностного оклада.

8.7. Педагогическим работникам образовательных учреждений за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области, ее зональных и территориальных подкомиссиях в размере 10% от должностного оклада;

8.8. Педагогическим работникам образовательных учреждений за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения в размере 15% от должностного оклада.

8.7. Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе-интернате в размере до 30% от должностного оклада.

8.8. Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в размере до 20% от должностного оклада.

8.9. Работникам школы-интерната, в том числе библиотекаря:

- за работу с библиотечным фондом учебников, в зависимости от количества экземпляров учебников в размере до 25% от должностного оклада;

- за работу с архивом школы-интерната в размере до 25% от должностного оклада.

8.10. Работникам, ответственным за организацию питания в школе-интернате в размере до 15% от должностного оклада.

9. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей, письменных работ устанавливаются в максимальном размере в классе с наполняемостью 12 обучающихся. Для классов, наполняемость в которых меньше установленной, расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

Принято:

На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол № ___ от «___» ___ 20__ г.

Утверждаю: _____

Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ

ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ

ГКОУ РО Орловской школы- интерната

1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 09.11.2016г № 765 « Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

2. Работникам ГКОУ РО Орловской школы - интерната из фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

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

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

3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

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

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом директора.

3.3.2. Медицинскому персоналу образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, – в зависимости от качества работы по оказанию медицинской помощи обучающимся.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере.

Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки качества труда медицинских работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

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

3.3.3. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам школы-интерната, в том числе руководителям, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

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

директору школы-интерната – главным распорядителем средств областного бюджета в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам школы-интерната – директором в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Заместителям директора, главному бухгалтеру школы-интерната надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором школы-интерната в

соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного директору.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ директору, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям директора, главному бухгалтеру могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

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

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

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

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов,
- от 5 до 10 лет – 15 процентов,
- от 10 до 15 лет – 20 процентов,
- свыше 15 лет – 30 процентов.

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

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

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавка за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях

Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26 декабря 1991 г. включительно, при наличии подтверждающих документов.

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

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора.

4.1. При определении показателей премирования необходимо учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и так далее.

4.2. Премирование директора школы-интерната производится в порядке, утвержденном главным распорядителем средств областного бюджета, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Педагогическим работникам:

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

4.4.2. Медицинским работникам:

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

4.5. Надбавка за специфику работы устанавливается руководителям и специалистам учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы,

исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

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

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

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

при наличии ученой степени доктора наук – 30 процентов;

при наличии ученой степени кандидата наук – 20 процентов.

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

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

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

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

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

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

при наличии почетного звания «народный» – 30 процентов,
при наличии почетного звания «заслуженный» – 20 процентов,
при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

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

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

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

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

4.8. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

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

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

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

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

5. Выплаты стимулирующего характера работникам ГКОУ РО Орловской школы-интерната осуществляются на основании приказа директора школы-интерната, решения тарифно-квалификационной комиссии в порядке, установленном локальными актами школы-интерната.

6. При наличии дисциплинарных взысканий премии работникам ГКОУ РО Орловской школы-интерната не начисляются.

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
ГКОУ РО Орловской школы- интерната

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам ГКОУ РО Орловской школы-интерната (далее - Положение) разработано с целью поддержки работников в жизненных ситуациях.
- 1.2. Показатели оказания материальной помощи работникам ГКОУ РО Орловской школы-интерната устанавливаются коллективным договором, соглашениями, в соответствии с действующим федеральным законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 г. № 765 (в редакции постановления Правительства Ростовской области от 12.05.2017 г. № 350) и настоящим Положением.
- 1.3. К материальной помощи относятся выплаты, которые производятся нуждающимся работникам.
- 1.4. Материальная помощь не носит производственный характер, не является вознаграждением за труд и не относится к выплатам стимулирующего и компенсационного характера.
- 1.5. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива школы-интерната и утверждается директором по согласованию с Советом трудового коллектива.
- 1.6. Общественный контроль за соблюдением порядка оказания материальной помощи, перечня и размеров осуществляется Советом учреждения школы-интерната.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

- 2.1. На выплату материальной помощи предусматриваются средства в размере одного процента от планового фонда оплаты труда.
- 2.2. Выплата материальной помощи работнику школы-интерната производится на основании письменного заявления работника с указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера учреждения о наличии финансовых средств на данные цели.
- 2.3. В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 2.6. к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, другие документы, подтверждающие необходимость выплаты материальной помощи.

2.4. Оказание материальной помощи работникам школы-интерната осуществляется по решению директора школы-интерната в соответствии с данным Положением и утверждается приказом по учреждению.

2.5. Выплата материальной помощи директору школы-интерната производится в соответствии с приказом работодателя, на основании письменного заявления с указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера школы-интерната о наличии финансовых средств на данные цели.

2.6. Работникам школы-интерната устанавливаются следующие виды выплат материальной помощи (в абсолютном размере) при наличии средств в фонде оплаты труда:

2.6.1. в случае смерти работника в период его трудовых отношений в школе-интернате в размере одного должностного оклада;

2.6.2. в случае смерти близких родственников (дети, муж/жена) - в размере до одного должностного оклада;

2.6.3. в случае тяжелого материального положения, в том числе в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) – до одного должностного оклада;

2.6.4. в случае проведения лечения, требующего госпитализации и (или) хирургического вмешательства, как самого работника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении - до одного должностного оклада, но не более 2 раз в год.

2.7. Материальная помощь не оказывается:

– работникам, уволенным из школы-интерната, получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в школу-интернат в этом же году;

– в случае совершения нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения (ст. 81, 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Работникам, увольняемым по основаниям, указанным в ст. 78,79,80 Трудового кодекса Российской Федерации, оказание материальной помощи в год увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

2.9. Размеры материальной помощи, установленные настоящим положением, могут в дальнейшем увеличиться исходя из наличия финансовых средств, предусматриваемых областным бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. По инициативе Совета учреждения, работников и директора школы-интерната в Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.

3.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются решением общего собрания трудового коллектива школы-интерната и утверждаются приказом директора по согласованию с Советом учреждения.

3.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция теряет силу.

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

в ГКОУ РО Орловской школе-интернате

Настоящее Положение «О премировании работников в ГКОУ РО Орловской школе-интернате» разработано в соответствии приложением №1 постановления Правительства Ростовской области от 09.11.2016 г. № 765 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области».

1. В школе-интернате, финансируемой за счет средств областного бюджета, предусматривается фонд премирования в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, тарифным ставкам и выплатам компенсационного характера, предусмотренным разделом IV Положения об оплате труда, в соответствии приложением №1 Постановления Правительства Ростовской области от 09.11.2016 г. № 765 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области».

1.1. Учреждение вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда.

1.2. Работникам школы осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, из них до 1,5 процента идёт на премирование директора учреждения, его заместителей (при увеличении премиального фонда, премиальные выплаты увеличиваются прямо пропорционально).

2. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда. Целью премирования является повышение материальной заинтересованности работников школы-интерната в качественных организации, проведении, обеспечении и развитии образовательного процесса, а так же в отлаженном и эффективном функционировании школы-интерната в целом.

2.1. По решению директора в отдельных случаях работникам учреждения может быть выплачена премия за иной период работы при достижении высоких показателей в деятельности учреждения, обеспечении проведения особо значимых мероприятий и проектов в сфере образования (далее – разовая премия). Выплата разовой премии может быть приурочена к профессиональному празднику, юбилейной дате, иному значимому событию в жизни работника. Размер выплаты разовой премии работнику может составлять до двух окладов.

2.2. Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

п.№ п/п	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов
1.	Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся, воспитанников	2.1. Организация системных исследований	осуществляется	2
			отсутствует	0
		2.2. Организация мониторинга индивидуальных достижений обучающихся, воспитанников	осуществляется	2
			отсутствует	0
2.	Достижение образовательных результатов обучающихся	2.1. Уровень обученности обучающихся, воспитанников по предметам (по итогам четверти)	100 %	2
			90-99%	1
		2.2. Степень обученности обучающихся, воспитанников по предметам (по итогам четверти)	70-100%	3
			50-69%	2
			35-49%	1
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся, воспитанников	3.1. Организация проведения и участие в родительских собраниях.	регулярно	2
			нерегулярно	1
			не участвует	0
			не организует	0
		3.2. Организация и проведение совместных мероприятий, классных часов и т.п. с родителями	осуществляется на среднем уровне	3
			осуществляется на высоком уровне	5
4.	Участие в коллективных педагогических проектах	4.1. Участие в семинарах, педсоветах, образовательных проектах (цикловые и предметные недели, открытые уроки, мероприятия и т.п.) школьного уровня	осуществляется на среднем уровне	3
			осуществляется на высоком уровне	5
		4.2. Участие в семинарах, педсоветах, образовательных проектах (цикловые и предметные недели, открытые уроки, мероприятия и т.п.) районного и зонального уровня	осуществляется на среднем уровне	5
			осуществляется на высоком уровне	10
		4.3. Организация и участие в семинарах, педсоветах,	осуществляется на среднем уровне	10

		образовательных проектах (цикловые и предметные недели, открытые уроки, мероприятия и т.п.) областного и федерального уровня	осуществляется на высоком уровне	20
5.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Оформление учебных кабинетов, мастерских, закреплённых помещений	оформление, обновление стендовой информации	2
			озеленение	2
			оформление и озеленение территории школьного двора	2
6.	Соблюдение требований к нормативно-управленческим документам	6.1. Составление рабочих программ с учётом познавательного уровня обучаемых предмету учащихся (1 раз в год)	Без замечаний и в срок	5
			С незначительными замечаниями	3
		6.2. Организация обучения по программе «Особый ребёнок»	Наличие индивидуальной работы	1
7.	Освоение и внедрение ИКТ в образовательный процесс	7.1. Использование средств ИКТ в образовательном процессе	Использование сводится к мультимедийной презентации	1
			Используются разнообразные формы ИКТ(презентации, мультимедийные уроки, Интернет-ресурсы)	2
8.	Интенсивность труда	8.1. Работа без больничных листов	Имеется	4

3. При определении показателей премирования учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и так далее.

4. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере. В число премируемых входят все работники школы-интерната.

5. Предложения по премированию по тем или иным показателям представляются администрацией школы-интерната на совместное заседание администрации и Совета Учреждения.

5.1. После обсуждения итогов деятельности работников за премируемый период администрация совместно с членами Совета Учреждения утверждают или вносят предложения об изменении условий и сумм премирования, которые характеризуют эффективность работы каждого работника.

5.2. Директор школы-интерната на основании протокола согласования итоговых показателей премирования издает приказ о премировании.

6. Условия премирования:

6.1. Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.

6.2. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы-интерната, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение рассматриваемого периода. В этом случае он исключается из числа премируемых работников по итогам работы на тот учебный год (премиальный период), в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии по итогам периода определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.

6.3. Общий порядок определения размера премии:

6.3.1. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки.

6.4. Размер премии по итогам учебного года педагогическим работникам, вспомогательному и обслуживающему персоналу определяется в процентном отношении к окладу премируемого работника.

6.5. Сроки премирования и премиальные периоды:

6.5.1. По итогам работы поквартально. Срок выплаты: март, июнь, сентябрь;

6.5.2. За подготовку к новому учебному году. Срок выплаты: август;

6.5.3. По итогам года. Срок выплаты: декабрь.

7. Показатели премирования.

7.1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников

7.2. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности библиотекаря

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Позитивные результаты деятельности	1.1 Обеспеченность учебного плана учебниками к началу учебного года.	10
		1.2. Положительная динамика посещаемости библиотеки учащимися (% от общего количества учащихся, по итогам полугодия)	5
		1.3. Положительная динамика книговыдач на 1 обучающегося	5

2	Профессиональные достижения библиотекаря	2.1. Результативное участие (победа, выход в финал) в конкурсах профессионального мастерства	5
		2.2. Наличие публикаций	10
		2.3. Наличие обобщенного опыта работы	5
3	Включенность в методическую работу	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.)	5
4	Развитие информационно-библиографической грамотности педагогов и обучающихся	Проведение специальных занятий с обучающимися и педагогами по формированию у них навыков работы с информацией	5
5	Межведомственные отношения	5.1. Наличие договора и плана работы с библиотеками района	5
		5.2. Активное взаимодействие с библиотеками района	5

7.3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по ВР

<i>№</i>	<i>Критерий</i>	<i>Показатель</i>	<i>Оценка</i>
1	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10 баллов
2	Функционирование системы государственно-общественного управления	Деятельность Попечительского совета	10 баллов
3	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних	Отсутствие самовольных уходов, правонарушений	10 баллов
4	Реализация социокультурных проектов	Реализация социальных проектов	10 баллов
5	Реализация программ дополнительного образования на базе ОУ	1. На базе школы-интерната 2. Сотрудничество с межшкольными учреждениями	10 баллов
6	Результативность внеурочной деятельности	Результативность участия обучающихся в творческих конкурсах, конференциях, смотрах,	<i>Очные:</i> 8 баллов – международный и

		спортивных соревнованиях и др.	<p>всероссийский уровень; 7 баллов – областной уровень; 6 баллов – зональный уровень</p> <p>3 балла – районный уровень.</p> <p><i>Заочные:</i></p> <p>5 баллов – международный и всероссийский уровень; 3 балла – областной.</p> <p>Достижения одного обучающегося устанавливаются по наивысшему результату, достижения разных учащихся суммируются.</p>
		Участие в общественной жизни школы	<p>Организация встреч, осуществление дежурства – 2 б; - выполнение общественной работы, не входящей в круг должностных обязанностей – 2 б; - активное участие в проведении мероприятий – 2 б.</p>
7	Эффективность управленческой деятельности	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	5 баллов – 100% подтвердивших заявленную категорию.
		Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной	5 баллов

		работы	
		Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет)	5 баллов
		Работа со средствами массовой информации (наличие позитивных материалов о деятельности ОУ)	5 баллов
		Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	5 баллов
8	Профессиональные достижения педагогов	Победа педагогов в профессиональных конкурсах (участие в подготовке педагогов)	<p><i>Очные:</i></p> <p>10 баллов – Всероссийский уровень; 6 баллов – областной уровень; 3 балла – зональный уровень;</p> <p><i>Заочные:</i></p> <p>3 балла – международный, всероссийский и региональный уровень.</p> <p>Достижения одного педагога учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных педагогов суммируются.</p>
		Подготовка и проведение семинаров, совещаний, конференций, педагогических чтений, педагогических советов и других мероприятий по направлениям деятельности.	<p>10 баллов – областной уровень;</p> <p>7 баллов – зональный уровень;</p> <p>5 баллов – уровень ОУ.</p>
9	Позитивная динамика инновационной деятельности	Участие в опытно-экспериментальной деятельности	<p>5 баллов – участие в федеральном эксперименте;</p> <p>4 балла - участие в областном эксперименте;</p>

			3 балла – участие в районном эксперименте Баллы суммируются при наличии нескольких экспериментов.
10	Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.)	<i>Очные:</i> 4 балла – областной уровень; 3 балл - районный уровень. 1балл – уровень ОУ <i>Заочные:</i> 1 балл – всероссийский уровень При неоднократном участии в мероприятиях по одной теме могут устанавливаться дополнительные баллы, по разным темам - суммируются
		Наличие собственных публикаций	4 балла – всероссийский уровень; 3балла – региональный уровень; 2 балла – муниципальный уровень; 1 балл – уровень ОУ (школьный сайт) Соответствующие баллы устанавливаются за каждую публикацию и суммируются.
11	Исполнительская дисциплина и качество работы с документацией	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний – 2б Соблюдение правил внутреннего

			распорядка – 1 б
		Полнота, своевременность и правильность заполнения документации	Своевременность и правильность заполнения – 5 б
12	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Охват обучающихся спортивными секциями.	4 балла – свыше 90%; 2 балла – от 75 до 89%
		Занятость учащихся во внеурочное время	8 баллов – при занятости от 80 до 100% воспитанников; 5 баллов – при занятости от 60 до 80% воспитанников.
13	Управление воспитательным процессом	Эффективность организации различных форм внеклассной и внешкольной работы	10 баллов - (деятельность заместителей руководителя привела к качественным изменениям в содержании, организации и результативности внеклассной и внешкольной работы ОУ)
		Отсутствие или позитивная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений в подростковой среде	4 балла – при отсутствии или положительной динамике в сторону уменьшения.

7.4. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по УВР

<i>№</i>	<i>Критерий</i>	<i>Показатель</i>	<i>Оценка</i>
1	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10 баллов
2	Функционирование системы государственно-общественного управления	Деятельность Попечительского совета	10 баллов
3	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних	Отсутствие самовольных уходов, правонарушений	10 баллов
4	Реализация социокультурных проектов	Реализация социальных проектов	10 баллов
5	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Привлечение молодых специалистов в учреждение, наличие программы по становлению молодых специалистов	10 баллов

6	Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся	По материалам контрольных мероприятий	5 баллов
7	Результаты итоговой аттестации	Соотношение оценок по итогам экзаменов	5 баллов
8	Результативность внеурочной деятельности	Результативность участия обучающихся в творческих конкурсах, конференциях, смотрах, спортивных соревнованиях и др.	<p><i>Очные:</i> 8 баллов – международный и всероссийский уровень; 7 баллов – областной уровень; 6 баллов – зональный уровень 3 балла – районный уровень.</p> <p><i>Заочные:</i> 5 баллов – международный и всероссийский уровень; 3б – областной уровень.</p> <p>Достижения одного обучающегося устанавливаются по наивысшему результату, достижения разных учащихся суммируются.</p>
		Участие в общественной жизни школы	Организация встреч, осуществление дежурства – 2 б; - активное участие в проведении мероприятий – 2 б.
9	Эффективность управленческой деятельности	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	5 баллов – 100% подтвердивших заявленную категорию.
		Выполнение плана внутришкольного контроля	5 баллов
		Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы	5 баллов

		ученического самоуправления, Попечительский совет и т.д.)	
		Работа со средствами массовой информации (наличие позитивных материалов о деятельности ОУ)	5 баллов
		Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	5 баллов
10	Профессиональные достижения педагогов	Победа педагогов в профессиональных конкурсах (участие в подготовке педагогов)	<i>Очные:</i> 10 баллов – всероссийский уровень; 6 баллов – областной уровень; 3 балла – зональный уровень; <i>Заочные:</i> 3 балла – международный, всероссийский и региональный уровень. Достижения одного педагога учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных педагогов суммируются.
		Подготовка и проведение семинаров, совещаний, конференций, педагогических чтений, педагогических советов и других мероприятий по направлениям деятельности.	10 баллов – областной уровень; 7 баллов – зональный уровень; 5 баллов – уровень ОУ.
11	Позитивная динамика инновационной деятельности	Участие в опытно-экспериментальной деятельности	5 баллов – участие в федеральном эксперименте; 4 балла - участие в региональном эксперименте; 3 балла – участие в муниципальном эксперименте Баллы суммируются при наличии

			нескольких экспериментов.
12	Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.)	<p><i>Очные:</i> 4 балла – региональный уровень; 3 балл - муниципальный уровень. 1балл – уровень ОУ</p> <p><i>Заочные:</i> 1 балл – всероссийский уровень При неоднократном участии в мероприятиях по одной теме могут устанавливаться дополнительные баллы, по разным темам - суммируются</p>
		Наличие собственных публикаций	<p>4 балла – всероссийский уровень; 3балла – региональный уровень; 2 балла – муниципальный уровень; 1 балл – уровень ОУ (школьный сайт) Соответствующие баллы устанавливаются за каждую публикацию и суммируются.</p>
13	Исполнительская дисциплина и качество работы с документацией	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний – 2 б Соблюдение правил внутреннего распорядка – 1 б
		Полнота, своевременность и правильность заполнения документации	Своевременность и правильность заполнения – 5 б
		Занятость учащихся во внеурочное время	8 баллов – при занятости от 80

			до 100% воспитанников; 5 баллов – при занятости от 60 до 80% воспитанников.
14	Управление учебным процессом	Эффективность организации различных форм учебной работы	10 баллов - (деятельность заместителя руководителя привела к качественным изменениям в содержании, организации и результативности учебной работы ОУ)
		Отсутствие или позитивная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений в подростковой среде	4 балла – при отсутствии или положительной динамике в сторону уменьшения.

7.5. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по АХЧ

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Наличие условий осуществления образовательного и воспитательного процессов, отвечающих современным требованиям	1.1. Соответствие условий осуществления образовательного и воспитательного процессов санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	5
		1.2. Соответствие условий осуществления образовательного и воспитательного процессов требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда)	5
		1.3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	5
		1.4. Высокая сохранность основных средств	5
		1.5. Готовность учреждения к новому учебному году (без замечаний)	5

		1.6. Готовность учреждения к отопительному сезону (без замечаний)	5
		1.7. Исправность оборудования на пищеблоке	5
		1.8. Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	5
2	Достижения общеобразовательного учреждения	Наличие достижений по благоустройству и озеленению территории	5
3	Исполнительская дисциплина и качество работы с документацией	3.1. Своевременность и правильность сдачи отчетности	5
		3.2. Своевременное и качественное оформление договоров	5
		3.3. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	5
4	Признание высокого профессионализма заместителя директора обучающимися, воспитанниками их родителями и педагогами	Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала	5

7.6. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Эффективность деятельности специалиста	1.1. Качественное ведение бухгалтерского учета	5
		1.2. Качественный учет материальных ценностей	5
		1.3. Своевременная выдача расчетных листов	5
		1.4. Отсутствие кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	5
		1.5. Своевременное и качественное представление бухгалтерских регистров	5

		1.6. Своевременное проведение инвентаризации	5
		1.7. Обеспечение своевременности и качества предоставленной отчетности	5
		1.8. Контроль расходования бюджетных средств	5
		1.9. Оперативность выполнения распоряжений руководителя	5
2	Взаимодействие со структурами, организациями	2.1. Своевременное и качественное представление отчетности и прочей документации в ПФ, ФСС, ИФНС	5
		2.2. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и проверок	5
		2.3. Организация персонифицированного учета	5
3	Использование современных технологий	3.1. Освоение и внедрение новых форм бухгалтерского учета	5
		3.2. Наличие и использование программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	5
		3.3. Внедрение инновационных программ, высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сметы расходов	5
4	Социальные критерии	4.1. Соблюдение трудовой дисциплины	5
		4.2. Отсутствие жалоб и обращений работников по вопросам оплаты труда	5
		4.3 Работа без больничных листов	5
		4.4. отсутствие конфликтов	5
		4.5. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, ремонт, уборки, организация праздничных мероприятий)	

7.7. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности шеф-повара

	Критерий	Показатели	Индикаторы	Баллы
1	1. Качество выполняемой работы	1.1. Соблюдение технологии приготовления, качество и разнообразие блюд	Соблюдение	5
		1.2. Соответствие готовой продукции нормам согласно калькуляции, соблюдение правил закладки продуктов и выхода готовых блюд	Отсутствие замечаний	5
		1.3. Выполнение витаминизации готовой продукции	100% охват	5
		1.4. Высокая исполнительская дисциплина отчетности по питанию	Отсутствие замечаний	5
2	Обеспечение требований Роспотребнадзора	Содержание пищеблока, рабочих цехов и обеденного зала в соответствии с требованиями СанПин	Соответствует	5
3	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий	5
4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	4.1. Выполнение работ по текущему ремонту	Отсутствие замечаний	10
		4.2. Выполнение работ по благоустройству	Отсутствие замечаний	10

7.8. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности инспектора по кадрам

	Критерий	Показатели	Индикаторы	Баллы
--	-----------------	-------------------	-------------------	--------------

1	Эффективность деятельности специалиста	1. 1. Работа с документацией	1.1.1. Наличие номенклатуры дел	5
			1.1.2. Классификация документации по пед.кадрам (отсутствие замечаний)	5
			1.1.3. Систематизация архивных документов	5
		1.2. Ведение приказов по личному составу	1.2.1. Своевременное и правильное оформление	5
			1.2.2. Своевременное предоставление копий приказов в бухгалтерию	5
2	Взаимодействие со структурами, организациями	2.1. Работа с отделением пенсионного фонда	2.1.1. Сдача годового отчета (перечень рабочих мест)	5
			2.1.2. Подготовка документов для начисления пенсий (за каждого человека)	
2.1.3. Своевременное предоставление справок о стаже работы				
		2.2. Работа с Управлением социальной защиты населения	Своевременное предоставление списков сотрудников, имеющих право на меры соц.поддержки	5
3	Использование современных технологий	3.1. Применение ИКТ	3.1.1. Работа с программой Консультант «+»	5
			3.1.2. Использование компьютерных баз	5
4	4. Социальные критерии	4.1. Исполнительская дисциплина	4.1.1. Своевременное предоставление необходимой информации	5

		4.2. Повышение квалификации	Курсовая подготовка с получением соответствующего документа	5
--	--	-----------------------------	---	---

7.9. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности секретаря

	Критерий	Показатели	Индикаторы	Баллы
1	Эффективность деятельности специалиста	1.1. Работа с документацией	1.1.1. Наличие номенклатуры дел	5
			1.1.2. Отсутствие замечаний по документации на обучающихся	5
			1.1.3. Качественная работа с входящей и исходящей корреспонденцией	5
		1.2. Ведение приказов по основной деятельности	1.2.1. Своевременное и правильное оформление	5
			1.2.2. Своевременное предоставление копий приказов в бухгалтерию	5
2	Взаимодействие со структурами, организациями	2.1. Обеспечение документооборота	2.1.1. Документооборот с администрацией района (без замечаний)	5
			2.1.2. Документооборот с Министерством образования (без замечаний)	5
		2.2. Работа с участниками образовательного процесса	2.2.1. Выдача справок (в месяц): - до 20 - свыше 20	2 3
3	Использование современных технологий	3.1. Применение ИКТ	Использование электронной почты (количество документов в месяц): - до 20	

			- свыше 20	2
				3
4	Социальные критерии	4.1. Исполнительская дисциплина	4.1.1. Своевременное предоставление необходимой информации	5
			4.1.2. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	5

7.10. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности кладовщика (склада продуктов)

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Своевременное обеспечение продуктами питания, имеющими сертификат качества.	5
		1.2. Высокий уровень ведения документации (журнал расхода)	5
		1.3. Высокий уровень ведения карточек складского учета	5
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
3	Санитарное состояние	Качественное выполнение санитарных норм и правил в помещениях пищевого склада	5
4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	3.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		3.2. Выполнение работ по благоустройству	10
		3.3. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	5
5	Финансово-экономическая	Обеспечение сохранности и исправного состояния холодильного	5

	деятельность	оборудования	
--	--------------	--------------	--

7.11. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности водителя

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Своевременное проведение техосмотра автомобиля	5
		1.2. Проведение своевременного текущего ремонта автомобиля	5
		1.3. Правильная эксплуатация и сохранность автомобиля.	5
		1.4. Ведение документации.	5
		1.5. Отсутствие ДТП	10
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
3	Санитарно-гигиеническое состояние автомобиля	Выполнение санитарных норм и правил по содержанию автомобиля, гаража	5

7.12. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности кастелянши

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Качественная работа по учёту и надлежащему хранению мягкого инвентаря, штопке и утюжке чистого белья, маркировке.	5
		1.2. Увеличение объёма работы, связанной с выдачей и сбором белья спального корпуса (погрузочно-разгрузочные работы)	5
		1.3. Высокий уровень ведения документации и предоставления необходимой	5

		отчётности.	
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	5.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10
4	Финансово-экономическая деятельность	Высокая степень исправности и сохранности электрооборудования и мягкого инвентаря	5

7.13. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности вахтера

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Позитивные результаты деятельности	1.1. Качество пропускного режима в школе-интернате	10
		1.2. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	10
		1.3. Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	5
2	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	5
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	5.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10

7.14. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Позитивные результаты деятельности	1.1. Качество ежедневной уборки помещений.	5
		1.2. Качество генеральной уборки помещения	5

		1.3. Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХЧ	10
		1.4. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	5
2	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	5
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	5.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10

7.15. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности электрика

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Качественная работа по оснащению, ремонту и монтажу электрооборудования	5
		1.2. Оперативное выполнение и устранение замечаний и заявок по поддержанию функционирования школы-интерната	5
2	Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности	Успешная ликвидация аварийных ситуаций	10
3	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
4	Санитарное состояние	Качественное выполнение санитарных норм и правил	5
5	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	5.1. Выполнение работ по текущему ремонту зданий	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10

7.16. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности сторожа

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Позитивные результаты деятельности сторожа	1.1. Отсутствие порчи (потери) школьного имущества во время дежурства	10
		1.2. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	10
		1.3. Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	5
2	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся	5
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	5.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10

7.17. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности кладовщика

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Своевременное обеспечение товарно-материальными ценностями	5
		1.2. Высокий уровень ведения документации и предоставления необходимой отчётности.	5
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
3	Санитарное состояние	Качественное выполнение санитарных норм и правил в помещениях склада	5
4	Выполнение работ, не входящих в	3.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10

	должностные обязанности.	3.2. Выполнение работ по благоустройству	10
		3.3 Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	5
5	Финансово-экономическая деятельность	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	5

7.18. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Качественная работа по своевременной стирке и выдачи постельного белья, верхней одежды воспитанников	5
		1.2. Стирка особо грязного белья связанная с замачиванием и применением химических и дезинфицирующих средств	5
		1.3. Стирка белья детей больных энурезом и энкопрезом	5
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
3	Санитарное состояние	Качественное выполнение санитарных норм и правил в прачечной	5
4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	5.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10

7.19. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности подсобного рабочего (по кухне)

№	Критерий	Показатели	Баллы
---	----------	------------	-------

1	Качество выполняемой работы	1.1. Высокий уровень сервировка столов в соответствии с санитарными требованиями	5
		1.2. Обработка посуды связанная с прожаркой, замачиванием и применением химических и дезинфицирующих средств	5
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
3	Санитарное состояние	Качественное выполнение санитарных норм и правил, содержание помещений пищеблока в соответствии с санитарными нормами	5
4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	3.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		3.2. Выполнение работ по благоустройству	10
5	Обеспечение сохранности оборудования, посуды, кухонного инвентаря на пищеблоке, рациональное использование моющих и дезинфицирующих средств	6.1. Кухонный инвентарь	5
		6.2. Посуда	5

7.20. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности сторожа

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Позитивные результаты деятельности сторожа	1.1. Отсутствие порчи (потери) школьного имущества во время дежурства	10
		1.2. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	10
		1.3. Содержание помещений и территории в надлежащем	5

		санитарном состоянии	
2	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов	5
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	5.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10

7.21. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности помощника воспитателя

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	Частичное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми.	5
		Помощь и активное участие в мероприятиях школы-интерната (конкурсы, праздники и т.д.)	5
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
3	Санитарное состояние	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников	5
		Содержание рабочего места, спецодежды, внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	5
4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	3.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		3.2. Выполнение работ по благоустройству	10

5	Финансово-экономическая деятельность	Обеспечение сохранности уборочного инвентаря и материально-технической базы интерната	5
---	--------------------------------------	---	---

7.22. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Качественная работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования	5
		1.2. Оперативное выполнение и устранение замечаний и заявок по поддержанию функционирования школы-интерната	5
		1.3. Успешная ликвидация аварийных ситуаций	10
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
3	Санитарное состояние	Качественное выполнение санитарных норм и правил	5
4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	5.1. Выполнение работ по ремонту	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10

7.23. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности дворника

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Позитивные результаты деятельности	1.1. Качественная и своевременная ежедневная уборка школьной территории	10

		1.2. Своевременное обеспечение доступа к школе-интернату учащихся, педагогов, родителей в зимнее время	10
		1.3. Качественное содержание площадки под контейнеры ТБО	5
2	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	5
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	5.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ГКОУ РО Орловской школы – интерната

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ - №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы – интерната.

1.2 Общее собрание работников учреждения – высший коллегиальный орган управления школой - интернатом.

1.3 Общее собрание работников учреждения создается в целях выполнения принципа самоуправления школой - интернатом, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.4 Общее собрание работников учреждения действует на основании Положения об Общем собрании работников учреждения.

II. Компетенция

2.1. В компетенцию общего собрания работников учреждения входит:

- разработка предложений по подготовке проекта устава учреждения в новой редакции, проекта изменений в устав учреждения;
- принятие программы развития учреждения;
- принятие программы деятельности учреждения;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- принятие положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению директора учреждения;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате и стимулировании работников;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников учреждения Совету Учреждения, либо иному представителю;

- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками учреждения или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания учащихся, воспитанников;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья учащихся и работников учреждения;
- ходатайство о награждении работников учреждения;
- заслушивание отчета директора учреждения о проделанной работе;
- рассматривает иные вопросы деятельности учреждения, принятые общим собранием к своему рассмотрению либо внесенные на его рассмотрение директором учреждения.

2.2. Общее собрание работников учреждения считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников учреждения.

III. Состав и порядок работы

3.1. В состав общего собрания работников учреждения входят все работники школы – интерната.

3.2. Для ведения общего собрания работников учреждения из его состава избирается председатель и секретарь.

3.3. Председатель общего собрания работников учреждения:

3.3.1 организует деятельность общего собрания работников учреждения;

3.3.2 информирует работников учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

3.3.3 организует подготовку и проведение общего собрания работников учреждения (совместно с советом работников учреждения и администрацией школы - интерната);

3.3.4 определяет повестку дня (совместно с советом работников учреждения и администрацией школы - интерната);

3.3.5 контролирует выполнение решений общего собрания работников учреждения (совместно с советом работников учреждения).

3.4 Общее собрание работников учреждения проводится не реже одного раза в год.

3.5 Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию директора школы – интерната или по заявлению 1/3 членов Собрания, поданному в письменном виде.

3.6 Решения общего собрания (конференции) работников учреждения принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется директором учреждения. Директор отчитывается на очередном общем собрании (конференции) работников учреждения об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания (конференции) работников учреждения.

3.7 Решения общего собрания работников учреждения (не противоречащие законодательству РФ и нормативно-правовым актам) обязательно к исполнению всех членов учреждения.

3.8 Каждый участник общего собрания работников учреждения имеет право:

3.8.1 потребовать обсуждения общим собранием работников учреждения любого вопроса, касающегося деятельности школы - интерната, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания работников учреждения;

3.8.2 при несогласии с решением общего собрания работников учреждения высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

IV. Ответственность общего собрания работников учреждения

4.1 Общее собрание работников учреждения несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

V. Делопроизводство общего собрания работников учреждения

5.1. Заседания общего собрания работников учреждения оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;

- количество присутствующих (отсутствующих) членов общего собрания работников учреждения;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания работников учреждения;

- решение.

5.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

5.4 Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5 Книга протоколов общего собрания работников учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы – интерната и подписывается директором школы - интерната.

5.6 Книга протоколов общего собрания работников учреждения хранится в делах школы - интерната и передается по акту (при смене руководителя, в архив).

5.7 Решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол №__ от «__»__ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
НАДБАВОК ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ГКОУ РО Орловской школы-интерната

1. Настоящее положение разработано в соответствии с приложением № 1 постановления Правительства Ростовской области от 09.11.2016 г № 765 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области».

2. Надбавка за результативность и качество работы по организации медицинского обслуживания устанавливается медицинским работникам школы-интерната.

3. Размеры и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации медицинского обслуживания устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на ведение данной надбавки, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы медицинских работников.

4. Критерии оценки результативности и качества работы медицинских работников:

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинской сестры

Показатели	Индикаторы	Баллы
------------	------------	-------

<p>1.Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима в школе-интернате</p> <p>1.1. текущая уборка и дезинфекция;</p> <p>1.2.генеральная уборка интерната, классных комнат и кабинетов, по утвержденному графику;</p> <p>1.3.наличие маркировки на инвентаре в классах, интернатах;</p> <p>1.4.своевременное использование дезинфицирующих средств.</p>	<p>Отсутствие замечаний</p> <p>Отсутствие замечаний</p> <p>Отсутствие замечаний</p> <p>Отсутствие замечаний</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p>2. Контроль за соблюдением режима дня воспитанников.</p>	<p>Отсутствие замечаний</p>	<p>1</p>
<p>3.Контроль за соблюдением маркировки постельного белья, полотенец.</p>	<p>Отсутствие замечаний</p>	<p>1</p>
<p>4.Организация медицинского обслуживания</p> <p>4.1.Обеспечение своевременного осмотра воспитанников и предотвращение распространение паразитарных заболеваний кожных покровов.</p> <p>4.2.Обеспечение снижения уровня заболеваемости обучающихся (ведения мониторинга)</p> <p>4.3.подготовка и прохождение диспансеризации обучающихся;</p> <p>иммунизация в рамках национального календаря профилактических прививок, по плану детской консультации;</p> <p>4.4.лечение и обследование по результатам диспансеризации;</p>	<p>Отсутствие замечаний</p> <p>Снижение уровня заболеваемости:</p> <p>на 20%</p> <p>на 15%</p> <p>на 10%</p> <p>Имеется</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>

<p>4.5.осуществление контроля за своевременным прохождением медицинского осмотра</p>	<p>Имеется</p> <p>Имеется</p>	<p>1</p> <p>2</p>
<p>5.Контроль за наличием использованием лекарственных средств:</p> <p>5.1.соблюдение условий хранения и сроков использования медикаментов;</p> <p>5.2.обеспечение своевременного пополнения лекарственными средствами;</p>	<p>Отсутствие замечаний</p> <p>Отсутствие замечаний</p>	<p>2</p> <p>1</p>
<p>6.Качество ведения документации в соответствии с должностными инструкциями:</p> <p>6.1.отсутствие исправлений в журналах;</p> <p>6.2.своевременность оформление документации;</p> <p>6.3.предоставление отчетности в срок</p>	<p>Отсутствие замечаний</p> <p>Отсутствие замечаний</p> <p>Отсутствие замечаний</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p>7.Сопровождение воспитанников</p> <p>во время поездок на экскурсии, лагерь, на обследования и консультации в областные медицинские организации, на обследования и консультации в ЦРБ.</p>	<p>Имеется</p>	<p>1-5</p>
<p>8.Организация просветительской работы:</p> <p>8.1.проведение профилактических бесед, лекций;</p> <p>8.2.оформление санбюллетеней, стендов, подготовка памяток, буклетов.</p> <p>8.3.подготовка и проведение оздоровительных мероприятий, участие в классных, общешкольных мероприятиях.</p>	<p>Имеется</p> <p>Имеется</p> <p>Имеется</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

9. Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения.	Имеется	1
10.Повышение профессионального мастерства:		
10.1.прохождение курсов;	Имеется	1-3
10.2.обучающих семинаров;	Имеется	1-3
10.3.дистанционных курсов.	Имеется	1-3
11.Интенсивность труда:	Работа без больничного листа	3
12.Выполнение заданий не входящих в должностные инструкции:		
12.1.участие в работе ПМПК:	Имеется	1-3
12.2.выполнение работ по благоустройству школы-интерната;	Имеется	1-3
12.3.выполнение общественных поручений творческой направленности;	Имеется	1-3
13.За предрейсовый и после рейсовый осмотр	Имеется	1-3
14.Случаи нарушения трудовой дисциплины, не добросовестное исполнение должностных обязанностей	Имеется	-5
Итого:		53

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

медицинской сестры диетической

Показатели	Индикаторы	Баллы
------------	------------	-------

<p>1.Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима в столовой и на пищеблоке школы-интерната:</p> <p>1.1. текущая уборка и дезинфекция;</p> <p>1.2.генеральная уборка помещений столовой и пищеблока по утвержденному графику;</p> <p>1.3.наличие маркировки на инвентаре в столовой и на пищеблоке школы-интерната;</p> <p>1.4.грамотное использование дезинфицирующих средств;</p> <p>1.5. своевременное восполнение недостающей посуды</p>	<p>Отсутствие замечаний</p> <p>Отсутствие замечаний</p> <p>Отсутствие замечаний</p> <p>Отсутствие замечаний</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p>2. Контроль за соблюдением режима питания воспитанников</p>	<p>Отсутствие замечаний</p>	<p>1</p>
<p>3.Организация питьевого режима</p>	<p>Отсутствие замечаний</p>	<p>1</p>
<p>4.Контроль за работой пищеблока:</p> <p>4.1.качество приготовления блюд;</p> <p>4.2. соблюдение правил закладки продуктов и выхода;</p> <p>4.3.выполнение натуральных норм питания;</p>	<p>Отсутствие замечаний</p> <p>Отсутствие замечаний</p> <p>100%</p> <p>90%</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>5</p> <p>1</p>

<p>5.Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических условий:</p> <p>5.1.соблюдение правил приемки и хранения продуктов;</p> <p>5.2.соблюдение правил температурных режимов холодильного оборудования;</p> <p>5.3.обеспечение своевременного забора суточных проб</p>	<p>Отсутствие замечаний</p> <p>Отсутствие замечаний</p> <p>Отсутствие замечаний</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p>6.Качество ведения документации в соответствии с должностными инструкциями:</p> <p>6.1.отсутствие исправлений в журналах;</p> <p>6.2.своевременность оформление документации;</p> <p>6.3.предоставление отчетности в срок</p>	<p>Отсутствие замечаний</p> <p>Отсутствие замечаний</p> <p>Отсутствие замечаний</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p>7.Своевременность и положительные результаты лабораторных исследований и испытаний в рамках производственного контроля</p>	<p>Имеется</p>	<p>5</p>
<p>8.Организация просветительской работы:</p> <p>8.1.проведение профилактических бесед, лекций;</p> <p>8.2.оформление санбюллетеней, стендов, подготовка памяток, буклетов.</p> <p>8.3.подготовка и проведение оздоровительных мероприятий, участие в классных, общешкольных мероприятиях.</p>	<p>Имеется</p> <p>Имеется</p> <p>Имеется</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p>9. Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения.</p>	<p>Имеется</p>	<p>1</p>

10.Повышение профессионального мастерства:		
10.1.прохождение курсов;	Имеется	1-3
10.2.обучающих семинаров;	Имеется	1-3
10.3.дистанционных курсов.	Имеется	1-3
11.Интенсивность труда:	Работа без больничного листа	3
12.Выполнение заданий не входящих в должностные инструкции:		
12.1.участие в работе ПМПК:	Имеется	1-3
12.2.выполнение работ по благоустройству школы-интерната;	Имеется	1-3
12.3.выполнение общественных поручений творческой направленности;	Имеется	1-3
13.За заведование кабинетом	Имеется	4
14.Случаи нарушения трудовой дисциплины, не добросовестное исполнение должностных обязанностей.	Имеется	-5
Итого:		53

5. Распределение баллов по имеющимся критериям производится на заседании тарифно-квалификационной комиссии в присутствии всех медицинских работников.

6. В связи с тем, что в рабочие дни летнего периода содержание деятельности медицинских работников не соответствует принятым на педагогическом совете критериям оценки результативности и качества работы, надбавки за результативность и качество работы по организации медицинского обслуживания.

Принято:
 На заседании общего собрания
 работников учреждения
 Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
 Директор ГКОУ РО Орловской
 школы - интерната
 А.Г.Краснощечкова
 « ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
НАДБАВОК ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ГКОУ РО Орловской школы-интерната

1. Настоящее положение разработано в соответствии приложением №2 постановления Правительства Ростовской области от 09.11.2016 г. № 765 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей».
2. Надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливается учителям школы-интерната.
3. Размеры и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на ведение данной надбавки, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы учителей.
4. Критерии оценки результативности и качества работы педагогических работников:

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов X на кол-во
1.	Использование в учебно-воспитательной работе внешних	1.1. Организация экскурсионных и экспедиционных программ (за каждую с предоставлением в метод совет конспекта экскурсии)	осуществляется	2

	ресурсов	1.2. Организация и участие в социальных проектах	осуществляется	1-5
		1.3. Организация сопровождения воспитанников	осуществляется	1-5
2.	Участие в реализации программ, комплексе мероприятий, направленных на работу с творчески активными детьми	2.1. Подготовка воспитанников к конкурсам, выставкам, соревнованиям, фестивалям	школьного уровня	1
			зонального уровня	3
			областного, федерального, всероссийского уровня	5
		2.2. Наличие призов (1-3 место, лауреаты 1-3 степени) (за каждого)	зонального уровня	1
			областного уровня	3
			федерального уровня	5
		2.3. Подготовка воспитанников к интернет - конкурсам, выставкам, соревнованиям, фестивалям(без призовых мест)	областного, федерального, всероссийского уровня	1
		2.4. Наличие призов и победителей в интернет-конкурсах (I,II,III место) (за каждого)	областного, федерального, всероссийского уровня	2
3.	Участие в коллективных педагогических проектах	3.1. Участие в семинарах, педсоветах, образовательных проектах (цикловые и предметные недели, открытые уроки, мероприятия и т.п.) школьного уровня	осуществляется на среднем уровне (за каждое)	5
			осуществляется на высоком уровне (за каждое)	10

		3.2. Участие в семинарах, педсоветах, образовательных проектах (цикловые и предметные недели, открытые уроки, мероприятия и т.п.) районного и зонального уровня	осуществляется на среднем уровне (за каждое)	10
			осуществляется на высоком уровне (за каждое)	20
		3.3. Организация и участие в семинарах, педсоветах, образовательных проектах (цикловые и предметные недели, открытые уроки, мероприятия и т.п.) областного и федерального уровня	осуществляется на среднем уровне (за каждое)	15
			осуществляется на высоком уровне (за каждое)	30
		3.4. Организация и участие в инновационной деятельности	осуществляется	1-5
4.	Результаты профессионального мастерства и непрерывного саморазвития	4.1. Участие в профессиональных конкурсах (очное)	школьного уровня	10 20
			районного, зонального уровня	15 40
			областного, федерального, всероссийского, международного уровня	20 60
		4.2. Призеры и победители профессиональных педагогических конкурсов (очное участие)	школьного уровня	20 30-40-50
			районного, зонального уровня	30 50-60-70
			областного, федерального, всероссийского	40 80-90-100

			, международног о уровня	
		4.3. Участие в профессиональных интернет- конкурсах	областного, федерального, всероссийского , международног о уровня	2
		4.4. Призёры и победители профессиональных интернет- конкурсов	областного, федерального, всероссийского , международног о уровня	5
		4.5.Повышение квалификации	участие в интернет- конференциях, семинарах, вебинарах, мастер-классах (не более 1-ого в месяц)	2
		4.6.Профессиональная переподготовка, получение высшего педагогического образования, прохождение курсов.	по личной инициативе и за свой счет	10
		4.7. Наличие публикаций собственных проведенных открытых уроков, занятий, выступлений на МО, педсоветах, семинарах, конференциях и т.п. (за каждую публикацию ежеквартально без накопления)	публикация на сайте в интернете	3
			публикация в печатном издании	10
5.	Организация общественной деятельности	5.1. Степень выполнения общественной работы, не входящей в круг должностных обязанностей	выполнение разовых заданий, поручений, взаимозаменяе мость	1-10
			выполнение поручений длительного	3

			характера	
		5.2. Дежурство по школе-интернату	регулярное и ответственное дежурство	5
			дежурство нерегулярное	3
		5.3 Работа педагогов в составе кустовой ПМПк, или др. комиссиях (КДН и ЗП, Совете по профилактике)	осуществлял	3-10

5. Распределение баллов по имеющимся критериям производится на заседании тарифно-квалификационной комиссии в присутствии руководителей методических объединений учителей младших классов, учителей старших классов, учителей профессионально-трудоого обучения, учителей коррекционных дисциплин, воспитателей.

6. В связи с тем, что в рабочие дни летнего периода содержание деятельности учителей не соответствует принятым на педагогическом совете критериям оценки результативности и качества работы, надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса не устанавливаются.

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощечкова
« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении медицинских осмотров работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Орловская специальная школа-интернат» (ГКОУ РО Орловская школа-интернат) (далее школа-интернат).

Положение разработано в соответствии с требованиями ст. ст. 69, 213, 331 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

1.2. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

1.3. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями) имеющими соответствующую лицензию и сертификат, по направлению школы-интерната.

1.4. Организацию проведения предварительных и периодических осмотров работников осуществляет школа-интернат.

1.5. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров сотрудников возлагается на медицинскую организацию.

1.6. Оплата периодических медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств школы-интерната.

2. Порядок проведения периодических осмотров

2.1. Порядок проведения обязательных медицинских осмотров (обследований) регламентирован приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

2.2. Периодические осмотры работников школы-интерната проводятся один раз в год.

2.3. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы.

2.4. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указываются:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда (СОУТ), в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную документацию на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые школой-интернатом при осуществлении производственной деятельности.

2.5. Список контингента, разработанный и утвержденный Приказом руководителя, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения школы-интерната.

2.6. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
- наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

2.7. Поименные списки составляются и утверждаются приказом руководителя (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются школой-интернатом в указанную медицинскую организацию.

2.8. Перед проведением периодического осмотра медицинский работник школы-интерната вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр установленной формы.

2.9. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингента, и в нем указываются:

- наименование учреждения;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
- дата рождения лица, поступающего на работу (работника);

- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.10. Работодатель (его уполномоченный представитель) ведет учет выданных направлений. Направление выдается работнику под роспись.

2.11. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее, чем за 14 дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

2.12. Работодатель не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

2.13. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации следующие документы:

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- паспорт здоровья работника (при наличии);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.14. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

- медицинская карта амбулаторного больного (медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации);
- паспорт здоровья работника - в случае если он ранее не оформлялся. (В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.).

2.15. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

2.16. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

2.17. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

2.18. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

2.19. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в

центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

2.20. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

3. Порядок проведения предварительных осмотров

3.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, оформленного в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения, выданного лицу, поступающему на работу.

3.2. Для прохождения предварительного осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.13. настоящего Положения.

3.3. На работника, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 2.14 настоящего Положения.

3.4. Предварительный осмотр является завершённым в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

3.5. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение установленной формы. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

4. Медицинские противопоказания по допуску к работам

4.1. Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания, к работе не допускаются.

4.2. Работники (лица, поступающие на работу) не допускаются к выполнению работ в школе-интернате:

- брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;
- гельминтозы;
- сифилис в заразном периоде;
- лепра;
- педикулез;
- заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;

- заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;

- гонорея (все формы) на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля;

- инфекции кожи и подкожной клетчатки - только для акушерских и хирургических стационаров, отделений патологии новорожденных, недоношенных, а также занятых изготовлением и реализацией пищевых продуктов;

- оза.

4.3. Дополнительные медицинские противопоказания для работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, при наличии следующих общих медицинских противопоказаний:

- врожденные пороки развития, деформации, хромосомные аномалии со стойкими выраженными нарушениями функции органов и систем;

- последствия повреждений центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, костно-мышечной системы и соединительной ткани от воздействия внешних факторов (травмы, радиация, термическое, химическое и другое воздействие и т.д.) с развитием необратимых изменений, вызвавших нарушения функции органов и систем выраженной степени;

- заболевания центральной нервной системы различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями выраженной степени, расстройствами координации и статики, когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями;

- нарколепсия и катаплексия;

- заболевания, сопровождающиеся расстройствами сознания: эпилепсия и эпилептические синдромы различной этиологии, синкопальные синдромы различной этиологии и др.;

- психические заболевания с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями и приравненные к ним состояния, подлежащие обязательному динамическому наблюдению в психоневрологических диспансерах;

- алкоголизм, токсикомания, наркомания;

- болезни эндокринной системы прогрессирующего течения с признаками поражения других органов и систем и нарушением их функции 3 - 4 степени;

- злокачественные новообразования любой локализации;

- заболевания крови и кроветворных органов с прогрессирующим и рецидивирующим течением (гемобласты, выраженные формы гемолитических и апластических анемий, геморрагические диатезы);

- гипертоническая болезнь III стадии, 3 степени, риск IV;

- хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения ФК III, НК 2 и более степени;

- ишемическая болезнь сердца:

- стенокардия ФК III - IV;

- с нарушением проводимости (синоаурикулярная блокада III степени, слабость синусового узла);

- пароксизмальные нарушения ритма с потенциально злокачественными желудочковыми аритмиями и нарушениями гемодинамики;

- постинфарктный кардиосклероз, аневризма сердца;

- аневризмы и расслоения любых отделов аорты и артерий;

- облитерирующий атеросклероз аорты с облитерацией висцеральных артерий и нарушением функции органов;

- облитерирующий атеросклероз сосудов конечностей, тромбангиит, аортоартериит с признаками декомпенсации кровоснабжения конечности (конечностей);

- варикозная и посттромбофлебитическая болезнь нижних конечностей с явлениями хронической венозной недостаточности 3 степени и выше;

- лимфангиит и другие нарушения лимфооттока 3 - 4 степени;

- ревматизм: активная фаза, частые рецидивы с поражением сердца и других органов и систем и хронической сердечной недостаточностью 2 - 3 степени;
- болезни бронхолегочной системы с явлениями дыхательной недостаточности или легочно-сердечной недостаточности 2 - 3 степени;
- активные формы туберкулеза любой локализации;
- осложненное течение язвенной болезни желудка, двенадцатиперстной кишки с хроническим часто (3 раза и более за календарный год) рецидивирующим течением и развитием осложнений;
- хронические гепатиты, декомпенсированные циррозы печени и другие заболевания печени с признаками печеночной недостаточности 2 - 3 степени и портальной гипертензии;
- хронические болезни почек и мочевыводящих путей с явлениями хронической почечной недостаточности 2 - 3 степени;
- неспецифический язвенный колит и болезнь Крона тяжелого течения;
- диффузные заболевания соединительной ткани с нарушением функции органов и систем 3 - 4 степени, системные васкулиты;
- хронические заболевания периферической нервной системы и нервно-мышечные заболевания со значительными нарушениями функций;
- хронические заболевания опорно-двигательного аппарата с нарушениями функции 2 - 3 степени;
- хронические заболевания кожи:
 - хроническая распространенная, часто рецидивирующая (не менее 4 раз в год) экзема;
 - псориаз универсальный, распространенный, артропатический, пустулезный, псориазическая эритродермия;
 - вульгарная пузырчатка;
 - хронический необратимый распространенный ихтиоз;
 - хронический прогрессирующий атопический дерматит;
 - хронические, рецидивирующие формы инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальные поражения в случае не поддающихся или трудно поддающихся лечению клинических форм;
 - беременность и период лактации;
 - привычное невынашивание и аномалии плода в анамнезе у женщин детородного возраста;
 - глаукома любой стадии при нестабилизированном течении.

В случаях выраженных форм расстройств настроения, невротических, связанных со стрессом, соматоформных, поведенческих расстройств и расстройств личности вопрос о профессиональной пригодности к соответствующим работам решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, соответствующих профилю заболевания, с участием врача-профпатолога.

После проведенного лечения вопрос решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, профпатологом, онкологом.

Принято:
 На заседании общего собрания
 работников учреждения
 Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
 Директор ГКОУ РО Орловской
 школы - интерната
 А.Г.Краснощекова
 «___» _____ 20__ г.

СПИСОК

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск в ГКОУ РО Орловской школе-интернате

Руководствуясь результатами специальной оценкой условий труда проведенной в 2016 г., предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и опасных условиях труда, по следующим должностям:

№ п/п	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Врач-педиатр, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая	14 календарных дней
2.	Заместитель директора по АХЧ	7 дней
3.	Шеф-повар, повар	7 дней
4.	Подсобный рабочий по кухне	7 дней

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьями 116, 117 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22, применение данного Списка по ВУТ в условиях действия нового ТК РФ подтверждено письмом Минтруда России от 12 августа 2003 г. № 861-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков за работу во вредных и опасных условиях регулируется частью 3 статьи 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск, количество полных месяцев работы в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющий менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключается, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

В счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Списке, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии или должности.

Принято:
 На заседании общего собрания
 работников учреждения
 Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
 Директор ГКОУ РО Орловской
 школы - интерната
 А.Г.Краснощекова
 «___» _____ 20__ г.

**СПИСОК
 профессий и должностей с вредными**

**условиями труда, работа в которых устанавливает повышенный размер
 оплаты труда в ГКОУ РО Орловской школе-интернате**

Руководствуясь результатами специальной оценкой условий труда проведенной в 2016 г., устанавливается доплата за работу во вредных условиях труда, по следующим должностям:

№ п/п	Наименование должностей	Класс (подкласс) условий труда	Доплата в процентном отношении от величины оклада, ставки заработной платы
1.	Врач-педиатр	3.1	4%
2.	Медицинская сестра	3.1	4%
3.	Медицинская сестра диетическая	3.1	4%
4.	Шеф-повар, повар	3.2	4%
5.	Подсобный рабочий по кухне	3.2	4%
6.	Заместитель директора по АХЧ	3.2	4%

Повышенный размер оплаты труда за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В качестве расчета доплаты за работу во вредных условиях труда применяется постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 3 октября 1986 года N 387/22-78 «Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда».

ГКОУ РО Орловская школа-интернат может прекратить производить доплату за работу во вредных условиях труда при условии реализации мероприятий, направленные на уменьшение отрицательного влияния производственных факторов на персонал до приемлемого (допустимого) уровня, в соответствии с результатами проведенной специальной оценкой условий труда.

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната средствами индивидуальной защиты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее - Типовые отраслевые нормы).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- обеспечения условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности в школе-интернате;
- упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения (далее - СИЗ);
- установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за СИЗ.

1.3. Предприятие бесплатно и по установленным нормам обеспечивает СИЗ работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.4. СИЗ, в том числе и иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты или декларации соответствия.

Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих сертификата соответствия, не допускается.

1.5. СИЗ выдаются работникам тех профессий и должностей, которые предусмотрены Типовыми отраслевыми нормами согласно приложениям № 1, 2.

1.6. Работники не допускаются к работе без СИЗ, а также в неисправной, неотремонтированной, загрязненной спецодежде и спецобуви.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТРЕБУЮЩИХСЯ ВИДОВ СИЗ

2.1. Работодатель ежегодно составляет Перечень СИЗ, выдаваемых работникам, с целью предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

В перечень СИЗ включается спецодежда, обувь непосредственно не связанная с безопасностью труда с соответствующей пометкой. Они не учитываются как средства защиты от несчастного случая и профессионального заболевания.

2.2. Ответственное лицо за составление Перечня СИЗ является специалист по охране труда.

2.3. Составление Перечня СИЗ осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), нормативно-технической документации (ГОСТов, ОСТов, технических условий), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста, а для предохранительных поясов – типоразмеров.

2.4. На спецодежду, спецобувь и предохранительные приспособления, включенные в Перечень, должны быть сертификаты, подтверждающие их качество.

3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЕ СИЗ

3.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3. На основе Перечня СИЗ предприятием составляется заявка на приобретение СИЗ, включающий:

а) потребность в специальной одежде и специальной обуви для мужчин и женщин с указанием наименования специальной одежды и специальной обуви, моделей, защитных пропиток, размеров, ростов и других параметров;

б) потребность в противогазах, респираторах, защитных щитках, масках, других предохранительных приспособлениях и их сменных элементах;

г) резерв СИЗ.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ И ХРАНЕНИЯ СИЗ

4.1. Для обеспечения приемки и хранения СИЗ создается комиссия проверке качества поступающих в школу-интернат СИЗ, а также по оценке бывших в употреблении СИЗ с участием представителей СТК (далее - комиссия).

Комиссия организуется в количестве не менее 3 человек и утверждается приказом по школе-интернату.

4.2. По результатам проверки, комиссия составляет соответствующий акт о качестве СИЗ согласно приложению № 3.

Результаты проверки оформляются в журнале регистрации по форме, приведенной в приложении 4.

При выявлении, в результате проверки, некачественных СИЗ, поставщикам предъявляется в установленном порядке претензия.

4.3. Проверенные СИЗ кладовщик сдает в склад кастаньянши на хранение.

4.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет специально оборудованное помещение.

4.5. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у кастаньянши.

4.6. Спецодежда, сортируется по видам, размерам, ростам, защитным свойствам, спецобувь раскладывается по размерам.

Предохранительные пояса хранятся в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах.

4.7. Спецодежда из прорезиненных тканей и резиновая спецобувь хранятся в затемненных помещениях при температуре от +5°C до +20°C и относительной влажности воздуха 50-70% на расстоянии не менее 1 метра от отопительных систем.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СИЗ РАБОТНИКАМ

5.1. СИЗ являются собственностью работодателя.

5.2. Работодатель имеет право с учетом мнения СТКи своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.3. Работодатель имеет право с учетом мнения СТК заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.4. Работникам, временно переведенным на другую работу, обучающимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности школы-интерната либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.5. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

5.6. Выданные работнику СИЗ фиксируются в личной карте работника установленной формы согласно приложению № 5.

5.7. Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

5.8. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.

5.9. В случае увольнения работник обязан сдать работодателю полученные им СИЗ.

Если размеры и конструкция сданных СИЗ после их очистки от загрязнений и дезинфекций подходят для нового работника, они могут быть выданы ему с остаточным сроком носки.

5.10. Ответственным за выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты является кастаньяша.

5.11. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СИЗ

6.1. Работодатель обязан обучить работников правилам пользования СИЗ для данного рабочего места и вида работ.

6.2. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), специалист по охране труда обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению

6.3. Поручать работнику выполнять работу без СИЗ, предусмотренных для данного рабочего места, запрещается.

6.4. Работник обязан пользоваться во время работы выданными ему СИЗ. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и может повлечь за собой привлечение работника к ответственности вплоть до освобождения от работы.

6.5. Работодатель обязан довести до работника порядок очистки СИЗ от загрязнений, а также порядок проведения ремонта СИЗ и замены в них отработанных элементов за счет средств работодателя.

Пользоваться во время работы неисправными и неочищенными от загрязнений СИЗ запрещается. При выходе из строя СИЗ производится их замена из резервов предприятия.

6.6. Работодатель организует проверку защитных свойств СИЗ, их испытания, хранение и использование в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средства индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

6.7. Выданные работнику СИЗ во внерабочее время должны храниться в оборудованных для этой цели помещениях.

6.8. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работника причинам, работнику выдаются другие исправные СИЗ.

6.9. Работник должен бережно относиться ко всем выданным в их пользование видам СИЗ, своевременно ставить в известность руководство о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания спецодежды, спецобуви и других СИЗ.

6.10. По окончании работы запрещается выносить СИЗ за пределы предприятия.

6.11. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

6.12. Спецодежда и спецобувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще пригодные для использования, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта).

Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Непригодные для носки спецодежда и спецобувь подлежат списанию и уничтожаются по акту.

7. ПОРЯДОК УХОДА ЗА СИЗ

7.1. Руководитель школы-интерната организует надлежащий уход за СИЗ и их хранение,

своевременно осуществляет химчистку, стирку, ремонт, дегазацию, обезвреживание и обеспыливание спецодежды, а также ремонт, дезактивацию и обезвреживание спецодежды и других СИЗ.

7.2. Ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для обслуживающего персонала не реже 2-х раз в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки

7.3. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется в прачечной школы-интерната.

7.4. При химчистке, стирке, дегазации, дезактивации и обезвреживании спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств.

Выдача работникам спецодежды после химчистки, стирки, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания в неисправном виде не разрешается.

7.5. Спецодежда из тканей, пропитанных водомаслобензолазепротективными препаратами, подвергается только химической чистке.

7.7. Очистка противогазов, респираторов многократного использования, защитных очков при загрязнении или передаче другим лицам производится чистяще-дезинфицирующими составами, включающими в себя 3% раствор перекиси водорода и 0,5% раствор стирального порошка с последующей обильной промывкой водой.

7.8. Обеспыливание СИЗ при работах в условиях повышенной запыленности производится ежедневно в конце рабочей смены пылесосами или путем вытряхивания.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников СИЗ, а так же за уход и хранение возлагается на кладовщика.

8.2. Ответственность за правильностью применения СИЗ работниками возлагается на специалиста по охране труда.

8.3. Ответственность за причиненный имущественный ущерб предприятию в связи с утратой, порчей и хищением СИЗ, несет работник в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Контроль за выполнением работодателем настоящего Положения осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Приложение № 1
к Положению об обеспечении
работников средствами
индивидуальной защиты
от _____

Принято:
На заседании Совета Учреждения
Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«___» _____ 20__ г.

Перечень профессий (должностей), которым положена бесплатная СИЗ

согласно Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
1	Водитель автомобиля	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.11
		2. Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
2	Библиотекарь	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1шт	п. 30
3	Кастелянша	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт. 1 комплект	п.48
4	Кладовщик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт. 1шт.	п.49
		2. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
5	Оператор котельной	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных	1 шт.	п. 56

		температур	1 шт.	
		2. Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		3. Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары	
		4. Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа до износа	
		5. Каска защитная	1 шт. на 2 года	
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	п. 115
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		3. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
7	Подсобный рабочий по кухне	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	п. 60

		2. Наручники из полимерных материалов	до износа	
		3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
9	Повар	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 122
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		3. Наручники из полимерных материалов	до износа	
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 135
		2. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		3. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		5. Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа	
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
11	Сторож (вахтер)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 163
		2. Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
12	Уборщик производственных и служебных помещений	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 170, п. 171

			1 шт.	
		2. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
13	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	п. 189
		2. Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		3. Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа	
		4. Перчатки диэлектрические	дежурные	
		5. Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа до износа	
14	Врач-педиатр	1. Халат хлопчатобумажный	4 шт. на 2года	Приказ МЗ СССР от 29.01.1988 №65 Прил. № 1 п. 1
		2. Перчатки резиновые	до износа	
15	Медицинская сестра	1. Халат хлопчатобумажный	4 шт. на 2года	Приказ МЗ СССР от 29.01.1988 №65 Прил. № 1 п. 1
		2. Перчатки резиновые	до износа	

16	Медицинская сестра (диетическая)	1. Халат хлопчатобумажный	4 шт. на 2года	Приказ МЗ СССР от 29.01.1988 №65 Прил. № 1 п. 1
----	-------------------------------------	---------------------------	----------------	--

Приложение № 2

к Положению об обеспечении
работников средствами
индивидуальной защиты

от _____

Принято:
На заседании Совета Учреждения
Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«___» _____ 20__ г.

**Перечень
профессий (должностей), которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств**

согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц	Приказ Минздрав соц. развития РФ от 17.12.2010 № 1122н Прил. № 1
1	Водитель автомобиля	1. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 8
2	Библиотекарь	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 7
3	Кастелянша	Мыло или жидкие моющие средства для	200гр. (мыло туалетное)	п. 7

		мытья рук	или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
4	Кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 7
5	Оператор котельной	1. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 8
		2. Очищающие кремы, гели и пасты	200гр.	п. 9
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7
7	Подсобный рабочий по кухне	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7
9	Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 7
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 8
11	Сторож (вахтер)	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7

			устройствах)	
12	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 7
13	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 7
14	Врач-педиатр	1. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100гр.	п. 5
		2. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 7
15	Медицинская сестра, медицинская сестра диетическая	1. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100гр.	п. 5
		2. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 7
16	Помощник воспитателя	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 7

Приложение №3

к Положению об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты
от _____

АКТ

о приемке товарно-материальных ценностей по количеству и качеству

" ____ " _____ 20__ года

1. Место составления акта _____
(склад учреждения)

2. Комиссия в составе:
председатель комиссии _____
члены комиссии _____

с участием представителя _____
(должность, Ф.И.О.)

произвела приемку _____
(наименование товаров)

поступивших _____
(наименование поставщика)

3. Изготовитель _____

4. Проверка качества товаров производилась по нормативно-технической документации (НТД)

5. Комиссией выявлены отступления от НТД (ГОСТ, ТО к ГОСТ, ОСТ, ТУ)

6. Заключение комиссии

7. Документы, прилагаемые к акту

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение №5
к Положению об обеспечении
работников средствами
индивидуальной защиты
от _____
(Лицевая сторона личной карточки)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____
учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер:
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	противогаза _____
_____	респиратора _____
	рукавиц _____
	перчаток _____

Предусмотрена выдача:

_____ (Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

(Оборотная сторона личной карточки)

Наименование СИЗ	сертификат или декларация соответствия №	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

