

**От работников:**

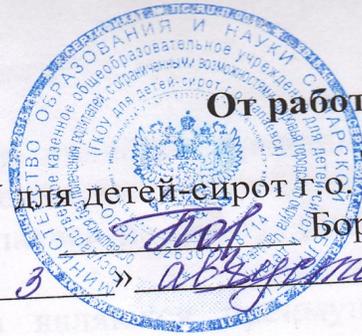
Председатель профсоюзного комитета  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск

Лабудина Н.П.  
« 3 » августа 2016 г.

**От работодателя:**

Директор  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
Борзова Л.В.

« 3 » августа 2016 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
Государственного казенного общеобразовательного учреждения  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
с ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Чапаевск

г.о. Чапаевск, 2016 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
в департаменте трудовых отношений  
министерства труда, занятости и миграционной  
политики Самарской области

10. 08 2016. Регистрационный № 08  
г.о. Чапаевск, ул. Комсомольская, 4 тел. (846-39) 2-51-34

Подпись Девушкина О.И.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель Государственное казенное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья городского округа Чапаевск (далее - учреждение) в лице исполняющего обязанности директора Малафеевой Екатерины Александровны, действующей на основании Устава и работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета Лабудиной Натальи Петровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения условий коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

## **2. Политика социального партнерства**

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых

конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения общего собрания трудового коллектива учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

2.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

### **3. Трудовой договор, обеспечение занятости**

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.4. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.5. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3.5.1. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

- работникам предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии);
- лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до шестнадцати лет, другим лицам, воспитывающим указанных детей без матери;
- родителям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

3.6. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

4.4. Время перерыва на обед не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.5. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.6. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются дополнительные отпуска в соответствии с приложением № 4 к настоящему коллективному договору, на основании проведенной аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда.

4.7. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

4.8. Работникам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

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

5.3. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени

производится пропорционально отработанному времени. Ежемесячная заработная плата таких работников не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом РФ, исчисляемого пропорционально отработанному времени.

5.4. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие надбавки к должностным окладам (окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

5.5. В случаях, установленных Положением об оплате труда работникам может выплачиваться материальная помощь.

5.6. Работодатель предоставляет работникам компенсационные выплаты в соответствии с законодательством.

5.6.1. Работа с вредными и (или) опасными и иными условиями труда оплачивается в повышенном размере на основании статьи 146, 147 Трудового Кодекса Российской Федерации. Размер доплат устанавливается приложением № 5 к настоящему коллективному договору, на основании проведенной специальной оценки условий труда.

5.6.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

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

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

работникам, получающим должностной оклад - в размере не менее двойной дневной ставки.

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 (ст. 153 ТК РФ).

5.6.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (графика) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

5.7. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: 14 числа текущего месяца и 28 числа текущего месяца. Размер заработной платы за I - половину месяца выплачивается согласно Постановлению Совмина СССР от 23.05.1957 г. № 566 «О порядке выплат заработной платы за I – половину месяца».

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск.

5.8. Заработная плата, отпускные, пособия по временной нетрудоспособности, компенсационные выплаты и другие пособия перечисляются работникам учреждения на пластиковые карты заработной платы или на сберегательные счета через отделения Сберегательного Банка Российской Федерации.

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

5.10. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с учреждением (Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206).

## **6. Условия и охрана труда**

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.3. Работодатель обеспечивает безопасность работников при эксплуатации оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

6.4. Работодатель обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.5. Работодатель проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися учреждения.

6.6. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.7. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.8. Избираются уполномоченные (доверенные) лица, а также комитет (комиссия) по охране труда.

6.9. Проводится проверка знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии по охране труда.

6.10. Работодатель не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.11. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, соглашениями, коллективным договором.

6.12. Работодатель проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013 г. № 126-ФЗ.

6.13. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, согласно карте аттестации рабочего места по условиям труда и карте специальной оценки условий труда.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.14. Работодатель обеспечивает работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов.

6.15. Работодатель обязуется заключить соглашение по охране труда, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда средства в сумме не менее 0,2 % от фонда оплаты труда.

## **7. Социальные гарантии работникам**

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в государственные органы, установленные законодательством в размере, определенном законодательством.

7.2. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя.

7.3. Родителям, имеющим ребенка-инвалида по их письменным заявлениям при предоставлении соответствующих документов, предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в календарном месяце. Не использованные выходные оплачиваемые дни не могут накапливаться и не переносятся на другой календарный месяц.

## **8. Гарантированность положения профессионального союза**

8.1. Работодатель представляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно на территории учреждения необходимое помещение со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний работников, а также профсоюзных собраний.

8.2. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинированному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членом которого они являются, а руководители указанных органов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.3. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время выполнения краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами.

8.4. Работодатель на основании личных заявлений работников - членов профсоюза обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

8.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников

независимо от членства в профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить Профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений на условиях, установленных Профсоюзным комитетом.

8.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации может беспрепятственно проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, проводить анкетирование, собирать за пределами рабочего времени совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы, по просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации принимать участие в работе собраний.

8.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменной форме.

8.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.9. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав комиссии при проведении специальной оценки условий труда работников учреждения.

8.10. Все локальные нормативные акты учреждения, касающихся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, принимаются работодателем с учетом мнения выборный орган первичной профсоюзной организации в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.11. Члены первичной профсоюзной организации имеют право на получение следующих дополнительных льгот:

материальной помощи за счёт средств профсоюзного комитета.

## **9. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением**

9.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

9.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

9.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

9.4.1. Прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

9.4.2. Подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;

9.4.3. Сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц;

9.5. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

9.5.1. Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

9.5.2. Работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;

9.5.3. Работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной

работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

9.6. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

9.7. Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

9.8. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

9.9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором (ст. 173 ТК РФ).

## **10. Срок действия коллективного договора.**

### **Ответственность за нарушение положений коллективного договора**

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на два года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 1-го года.

10.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

10.3. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

10.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

10.5. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон (комиссии) без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

10.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после подписания его сторонами.

10.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

10.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.
4. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда по результатам специальной оценки условий труда и аттестации рабочих мест.
5. Перечень должностей и профессий на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, имеющими право на доплаты по результатам специальной оценки условий труда.
6. Перечень должностей и профессий на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, имеющими право на сокращенный рабочий день по результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда).
7. Выдача бесплатного молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

**От работников:**

Председатель профсоюзного комитета

ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск

\_\_\_\_\_ Лабудина Н.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**От работодателя:**

Директор

ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск

\_\_\_\_\_ Борзова Л.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Приложение № 1  
к коллективному договору

**От работников:**

Председатель профсоюзного комитета  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ Лабудина Н.П.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**От работодателя:**

Директор  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ Борзова Л.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Государственного казенного общеобразовательного учреждения  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
с ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Чапаевск**

**г.о. Чапаевск**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

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

В период испытания на работников полностью распространяется трудовое законодательство, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем за один месяц.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель

обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее на другую работу до окончания беременности, которую женщина может выполнять с учётом её состояния здоровья.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ, то на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

### **3. Основные обязанности работника**

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **4. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами организации, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами, соглашениями, локальными нормативными актами

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

36 часов в неделю – педагогу-психологу; социальному педагогу; инструктору по труду; методисту;

30 часов в неделю – старшему воспитателю; инструктору по физической культуре;

25 часов в неделю – воспитателю, работающему непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии;

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

20 часов в неделю - учителю-дефектологу; учителю-логопеду;

18 часов в неделю – учителям 1-9 классов; педагогу дополнительного образования.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.2.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 36 часов в неделю заведующему медпунктом, старшей медицинской сестре, медицинским сестрам.

- не более 33 часов в неделю врачу-стоматологу и врачу-психиатру, врачу-педиатру.

Конкретная продолжительность рабочего времени медицинских работников устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности.

5.2.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических, медицинских работников и работников культуры по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.2.6. Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15 «Об утверждении положения об

особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»).

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.

5.3. Для административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для учителей (5 - 9 классов) – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.

Для учителей (1 - 4 классов); педагога-психолога; учителя-логопеда; учителя-дефектолога; социального педагога; музыкального руководителя; педагога дополнительного образования; методиста; инструктора по физической культуре – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Воспитателям, помощникам воспитателей, медицинским сестрам (ночным), сторожам, уборщикам служебных помещений, поварам, кухонным рабочим устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Воспитателям, помощникам воспитателей, медицинским сестрам (ночным), сторожам, уборщикам служебных помещений, поварам, кухонным рабочим устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - один месяц.

#### ГРАФИК РАБОТЫ работников учреждения

<b>Наименование должности (профессии)</b>	<b>Время работы</b>	<b>Перерыв для отдыха и питания</b>
Директор	8-00 до 16-30	12-30 - 13-00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	8-00 до 16-30	
Заместитель по административно хозяйственной части	8-00 до 16-30	
Главный бухгалтер; бухгалтер; экономист	8-00 до 16-30	
Юрисконсульт	8-00 до 16-30	
Инспектор по кадрам	8-00 до 16-30	
Специалист по охране труда	8-00 до 16-30	
Делопроизводитель	8-00 до 16-30	
Секретарь-машинистка	8-00 до 16-30	
Техник по защите информации	8-00 до 16-30	
Лаборант	8-00 до 16-30	
Библиотекарь	8-00 до 15-42	

Старший воспитатель	8-00 до 14-30	Короткие перерывы на рабочем месте по 15 минут через каждые 4 часа, включаемые в рабочее время
Воспитатель	работа по графику	
Помощник воспитателя (в школьном корпусе)		
Уборщик служебных помещений (в школьном корпусе)		
Воспитатель (в группах дошкольного образования)		
Помощники воспитателей (в группах дошкольного образования)		
Уборщик служебных помещений (в группах дошкольного образования)		
Учителя (1-4 классы) (предметники)	по расписанию занятий	
Учителя (5 - 9 классов) (предметники)		
Педагог-психолог		
Учитель-логопед		
Учитель-дефектолог		
Музыкальный руководитель		
Педагог дополнительного образования		
Инструктор по физической культуре		
Социальный педагог	8-00 до 15-42	12-30 - 13-00
Методист	8-00 до 15-42	
Заведующий медпунктом	8-00 до 15-4	
Старшая медицинская сестра	8-00 до 15-42	
Врач-психиатр	8-00 до 15-06	
Врач-педиатр	8-00 до 15-06	
Врач-стоматолог	8-00 до 15-06	
Медицинская сестра	8-00 до 15-42	12-30 - 13-00
Уборщик служебных помещений (в медпункте)	8-00 до 16-30	
Шеф-повар	8-00 до 15-42	Короткие перерывы на рабочем месте по 15 минут через каждые 4 часа, включаемые в рабочее время
Медицинская сестра (дежурная)	работа по графику	
Повар Кухонный рабочий (в школьном корпусе)		
Повар Кухонный рабочий (в группах дошкольного образования)		
Уборщик служебных помещений (столовая)		
Кладовщик	8-00 до 16-30	

Кладовщик (кухня школьного корпуса)	9-00 до 16-42	12-30 - 13-00
Кастелянша	8-00 до 16-30	
Парикмахер	8-00 до 16-30	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7-00 до 14-42	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8-00 до 16-30	
Сторож (вахтер)	08-00 до 16-30	Короткие перерывы на рабочем месте по 15 минут через каждые 4 часа, включаемые в рабочее время
Сторож	работа по графику	
Уборщик служебных помещений (в школьном корпусе)		
Грузчик	8-00 до 16-30	12-30 - 13-00
Дворник		
Начальник гаража		
Водитель автомобиля		

5.3. В течение рабочего графика работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению, кроме работников, работающих в режиме суммарного учёта рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим работы по графикам, должны доводиться до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.9. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Постановлением Правительства Российской Федерации только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью не более 40 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным

занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом учреждения, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.5. Дни недели (периоды) времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

5.7. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

5.8. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.9. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, может иметь место только с согласия работника.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.11. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов недельной продолжительности рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной обработке, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

5.12. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.13. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

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

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.15. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).

- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) воспитанников.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие посторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или лицо его замещающее не менее чем за один день до изменения расписания

5.17. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

5.17.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть замена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.17.3. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней из расчёта шестидневной рабочей недели (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации, статья 335 ТК РФ).

5.17.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются дополнительные отпуска в соответствии с приложением № 4 к настоящему коллективному договору, на основании проведенной аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда.

5.17.5. Работникам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

- а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

регистрации брака работника;  
смерти близких родственников: супруга, родителей, детей;  
б) продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:

бракосочетания детей работника;

при рождении ребенка (отцу);

для проводов детей в армию;

в) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

поступления детей работников в первый класс и выпускников Учреждения.

Работникам, имеющим, путевку на санаторно-курортное лечение ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

**От работников:**

Председатель профсоюзного комитета  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ Лабудина Н.П.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**От работодателя:**

Директор  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ Борзова Л.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников  
Государственного казенного общеобразовательного учреждения  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
с ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Чапаевск**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья г.о. Чапаевска (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Самарской области от 14 декабря 2004 года № 158-ГД «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», Постановлением Правительства Самарской области от 21.03.2013 года № 107 «О повышении зарплаты отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», Постановлением Правительства Самарской области от 15.02.2006г. № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных учреждений», Постановлением Правительства Самарской области от 30.10.2013г. № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Постановлением Правительства Самарской области от 22.01.2014г. № 25 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Постановлением Правительства Самарской области от 04.06.2013г. №239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области, Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников

государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 30 сентября 2015 г. № 382/1-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Правительства Самарской области от 31 декабря 2015 года № 917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета», приложение 4 к постановлению правительства Самарской области от 31.12.2015г. № 917 (формула и распределение частей ФОТ из 4 приложения для нашего учреждения).

1.3. Порядок расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на содержание одного обучающегося (воспитанника) в коррекционной школе-интернате и коррекционной школе-интернате для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, перешедших на систему оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области от 29.10.2008г. № 431.

В состав базового норматива затрат входят следующие расходы:

оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда; ежемесячная денежная выплата в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, а также иные выплаты компенсационного характера в случае увольнения в связи с ликвидацией и реорганизацией образовательного учреждения;

оплата работ, услуг, необходимых в целях оказания государственных услуг по содержанию детей в учреждениях общего образования, имеющих интернат, в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (за исключением расходов по оплате коммунальных услуг, расходов по содержанию зданий, помещений, дворов (включая расходы по вывозу

снега, мусора, дезинфекции, дезинсекции, дератизации), расходов по капитальному ремонту имущества, расходов по оплате услуг по страхованию жизни, здоровья работников, расходов по проведению подрядных проектных и изыскательских работ в целях разработки проектно-сметной документации для строительства, реконструкции, технического перевооружения объектов);

прочие расходы, осуществляемые в целях оказания государственных услуг по содержанию детей в учреждениях общего образования, имеющих интернат, в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета;

расходы по оплате договоров на приобретение в целях оказания государственных услуг по содержанию детей в учреждениях общего образования, имеющих интернат, в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета сырья и материалов, предназначенных для однократного использования в процессе деятельности образовательного учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметов, используемых в процессе деятельности образовательного учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам.

1.4. Заработная плата работникам учреждения устанавливается трудовым законодательством.

Фонд оплаты труда (ФОТ) работников учреждения состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей, в соотношении базовых, специальных, стимулирующих частей будут изменяться согласно Постановлениям Правительства Самарской области.

В состав базовой части фонда оплаты труда включается оплата труда работников учреждения по штатному расписанию и тарификации.

В состав специальной части фонда оплаты труда включаются:

- компенсационные выплаты;
- выплаты за условия труда, отличные от нормальных, за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и другие;
- надбавка за работу в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, надбавка за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- доплаты педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- надбавка за выслугу лет от 3 до 10 лет;
- при выслуге свыше 10 лет;
- выплаты за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области,

соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

В состав стимулирующей части ФОТ включаются поощрительные выплаты рабочим учреждения, согласно критериям, позволяющим оценить результативность и количество работ, надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю учреждения, материальные помощи.

1.5. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

1.6. Работники учреждения имеют право на получение компенсационных выплат, ст.165 ТК РФ в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

1.7. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются Постановлением Правительства Самарской области от 30.10.2013г. № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.8. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются Постановлениями Правительства Самарской области.

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

1.10 Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.11. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.12. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.13. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода может быть направлена на премирование работников, выплату материальной помощи и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

## **2. Условия оплаты труда директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера**

2.1. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается работодателем в соответствии с показателями отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей (согласно Постановлению Правительства Самарской области от 30.10.2013г. № 582 учетом последующих изменений).

2.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются штатным расписанием (согласно Постановления Правительства Самарской области от 30.10.2013г. № 582) и утверждаются приказом директора

2.3. Виды и порядок дополнительных выплат из специальной и стимулирующей частей ФОТ директору учреждения устанавливаются Юго-западным управлением Министерства образования и науки Самарской области и выплачиваются за счет ФОТ Учреждения.

2.4 Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения – все выплаты устанавливаются директором учреждения из сложившейся экономии ФОТ за отчетный период.

## **3. Выплаты из специальной части ФОТ работникам учреждения.**

3.1. Работникам учреждения производятся дополнительные выплаты в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.1.1. Доплата за вредные условия труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются приложением № 5 к коллективному договору.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее.

Если по итогам специальной оценки условий труда в учреждении рабочее место будет признано безопасным, то указанная выплата не производится.

3.1.2. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.1.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.1.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада). Если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), 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.

3.1.5. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

3.2. Работникам учреждения устанавливаются надбавки из специальной части ФОТ:

за работу в учреждениях для детей с ограниченными возможностями здоровья или нуждающихся в длительном лечении в размере 20 процентов должностного оклада (оклада);

за работу в учреждении для детей-сирот в размере 20 процентов должностного оклада (оклада).

3.3. Устанавливаются доплаты педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные

занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников:

а) проверку тетрадей и письменных работ:

в начальных классах – в размере - 15%;

по русскому языку – в размере - 10%;

по математике - в размере 10%;

б) заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.):

мастерскими: столярными, слесарными, швейными – в размере 5%;

библиотекой – в размере - 10%;

спортивный зал – в размере - 5%;

кабинет информатики – в размере - 5%;

кабинет физиотерапии – в размере – 10%;

кабинет физики – в размере 5 %.

3.4. Надбавка за почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – 10% должностного оклада.

При наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

Выплата надбавки работникам, имеющим почетные звания, производится только по основной работе.

При наличии у работника ученой степени и почетного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

При наступлении у работника права на установление надбавки при присвоении почетного звания выплата надбавки производится в соответствии с приказом учреждения при наличии денежных средств.

3.6. Надбавки за классность устанавливаются водителям автомобилей:

1 класса (водители транспортных средств категории «В», «С», «Д» и «Е») – 25 процентов оклада;

2 класса (водители транспортных средств категории «В», «С» и «Д») – 10 процентов оклада.

Надбавка за классность водителям автомобилей выплачивается одновременно с окладом.

При постановке закрепленного за водителем автомобиля на ремонт или техническое обслуживание, водитель привлекается для работы по специальности на другом автомобиле

3.7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в следующих размерах:

- при выслуге лет от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада;

- при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности является трудовая книжка. Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

3.8. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, установленные в процентах к должностному окладу (окладу) рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ, установленной Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 года.

Размер стимулирующих выплат определяется отдельно педагогическим работникам и работникам ХЧ, исходя из штатного расписания Учреждения.

Виды стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляются в форме надбавок за интенсивность и качество труда, премий и иных поощрительных выплат.

Стимулирующие выплаты не являются гарантированными и зависят от оценки качества работы работников учреждения. Они назначаются за показатели в работе, превышающие минимальные требования.

4.2. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в данном учреждении и данной должности в учреждении не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающегося была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

При первом дисциплинарном взыскании в виде замечания, стимулирующие выплаты снимаются в размере 25% стимулирующих выплат; при выговоре – 40% стимулирующих выплат. При повторном дисциплинарном взыскании (замечание, выговор)- 50%, при последующих (замечание, выговор) – 70% стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты снимаются сроком на один месяц.

Снятие стимулирующих выплат происходит по должности, где работник совершил дисциплинарный проступок.

4.3. Стимулирующая часть ФОТ для работников, устанавливается 2 раза в год (в январе и в сентябре – для установления размера стимулирующих выплат на период с 1 января по 31 августа и с 1 сентября по 31 декабря). Выплачивается ежемесячно, за фактически отработанное время, при отсутствии дисциплинарных взысканий.

4.4. Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с установленным размером, согласно критериям оценки, результативности профессиональной деятельности работников учреждения.

Для каждой категории работников устанавливаются свои критерии и показатели качества труда (Приложение №1 к Положению об оплате труда).

Данные показатели и критерии эффективности работы разработаны с учётом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должно быть понятны каждому работнику.

Для педагогических работников предусмотрено 25 критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы; для прочих категорий работников – 16 критериев, которые утверждаются директором Учреждения. Критерии эффективности работы заместителей директора (кроме заместителя по АХЧ) выделяются из действующих критериев оценки эффективности (качества работы) директора Учреждения. Перечень критериев разработан согласно приказа Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. № 29-од и Приказа Министерства образования и науки Самарской области от 30 сентября 2015 г. № 382/1-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области» и дополнен не более чем десятью критериями по каждой категории работников.

4.5. Размер стимулирующих выплат к должностному окладу устанавливается в баллах. Стоимость одного балла зависит от ФОТ на текущий период, от количества сотрудников в учреждении на текущий период. Максимальное количество баллов для педагогических работников -25, для АХЧ – 16. За 100% принимается максимальное количество баллов всем работникам Учреждения.

Размер стимулирующей выплаты определяется по формуле:

$\text{Стимул. выплаты} = \frac{\text{Стимулирующий.ФОТ в рублях}}{\text{Максимально возможное кол-во баллов всех участников}} \times \text{Количество работников на текущую дату}$
---

4.6. Оценка результативности и качества труда работников проводится комиссией по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом директора учреждения.

Работники учреждения передают в рабочую группу заполненный собственноручно Лист самоанализа, с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность деятельности работника не позднее 12 января и 12 сентября.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат анализирует предоставленные критерии до 15 числа соответствующих месяцев. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом рабочей группы, подписывается всеми членами Комиссии и доводится для ознакомления под роспись работнику.

Директор Учреждения предоставляет информацию о показателях деятельности работников в рабочую группу Учреждения, что является основанием для их премирования. Директор школы-интерната утверждает критерии оценки деятельности работников учреждения и до 20 числа соответствующих месяцев издает приказ о начислении стимулирующих выплат работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат.

Стимулирующие выплаты по критериям эффективности работы выплачиваются по основному месту работы.

**4.7. Работникам учреждения предусмотрена материальная помощь из экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:**

- длительное заболевание работника;
- необходимость дорогостоящего лечения;
- утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;
- произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;
- смерть работника – в размере 5000 тысячи рублей;
- смерть близких родственников работника (супруга, детей, родителей) – в размере 3 000 тысячи рублей;
- в связи отсутствием листов временной нетрудоспособности в течение одного календарного года, пропорционально отработанному времени. Размер материальной помощи устанавливается приказом директора учреждения на конец календарного года.

- за новогодний подарок сотрудникам, имеющих детей в возрасте с рождения и до 14 лет включительно.

4.7.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является письменное заявление работника, поданное в отдел кадров учреждения не позднее одного месяца с даты события и подтверждающие документы случая, в результате которого положена материальная помощь.

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором учреждения.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

## **5. Другие вопросы оплаты труда**

5.1. За выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячное вознаграждение, пропорционально отработанным дням:

в классах с наполняемостью 12 человек и более в размере 1 600 (одной тысячи шестьсот) рублей (Постановление Правительства Самарской области от 15.02.2006г. № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя»);

в классах с наполняемостью менее 12 человек, в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

Вознаграждение является дополнительным и не отменяет установленных настоящим Положением доплат педагогическим работникам за осуществление классного руководства из средств субъекта РФ.

Указанное вознаграждение учитывается при расчете среднего заработка.

5.2. Работникам учреждения, заработная плата которых по новой системе оплаты труда с учетом специальных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются руководителем учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

5.3. Из экономии фонда оплаты труда устанавливается ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы в целях материального стимулирования работников учреждения.

Надбавка за интенсивность и напряженность работы не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника, включение средств на выплату указанной надбавки в годовой фонд оплаты труда по всем штатным должностям.

Для установления ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы используются следующие показатели:

1. Для всех работников:

- интенсивность и напряженность работы, выполнение работы высокой сложности (увеличение объема работ, повышенное требование к качеству работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач);

- высокое профессиональное мастерство.

2. Для руководящего состава:

- разработка и реализация инициативных управленческих решений;

- сложность и важность выполняемой работы;

- степень ответственности при выполнении поставленных задач.

Надбавка за интенсивность и напряженность работы работникам учреждения и ее размер устанавливается приказом директора учреждения сроком на один календарный год или на определенный срок (месяц) с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Приказом директора работнику может быть изменен (увеличен или снижен) ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока при изменении результатов труда работника, при невыполнении показателей выплаты для установления надбавки, а также при отсутствии финансовых средств.

Указанная надбавка директору учреждения определяется учредителем (учредителями) учреждения.

Надбавка за интенсивность и напряженность работы выплачивается одновременно с должностным окладом.

5.4. При наличии денежных средств, **из экономии фонда оплаты труда** может осуществляться премирование:

- в связи с государственными или профессиональными праздниками:

Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем – 8 марта и другими праздничными датами;

- за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, реабилитационного, социально-культурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);

- в других случаях.

Поощрительное премирование является правом, а не обязанностью работодателя.

Премирование осуществляется по приказу директора. Конкретный размер премии утверждается директором Учреждения в зависимости от личного

вклада каждого работника в общие результаты работы Учреждения и максимальным размером не ограничивается.

Премирование работников учреждения по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

Уволенные работники премированию не подлежат.

5.5. Осуществляется ежемесячная денежная выплата в размере 5000 (пять тысяч) рублей молодым, в возрасте не старше 30 лет, педагогическим работникам, впервые принятому на работу по трудовому договору по педагогической специальности в государственное образовательное учреждение, являющееся основным местом его работы, в год окончания им высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету.

Денежная выплата производится педагогическому работнику в течение трёх лет со дня его принятия впервые на работу в государственное образовательное учреждение.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда

	Критерии	Максимальное количество баллов
Педагогические работники	1. Снижение доли (отсутствие) неуспевающих учащихся	1
	2. Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой аттестации Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету	1
	3. Доля обучающихся, воспитанников, изменивших программу обучения (воспитания) в связи с положительной динамикой	1
	4. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	1
	5. Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения)	1
	6. Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством педагогического работника	1
	7. Использование ИТ технологий в учебном процессе составляет более 10 % учебного времени	1
	8. Снижение количества (отсутствие) учащихся, воспитанников, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних	1
	9. Повышение доли учащихся, воспитанников, показывающих положительную динамику уровня воспитанности	1
	10. Отсутствие замечаний по вопросам социальной поддержки и защиты интересов несовершеннолетних (по результатам внешней оценки)	1
	11. Снижение или стабильный низкий уровень заболеваемости учащихся, детей	1
	12. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	1
	13. Отсутствие правонарушений у учащихся класса (нарушение распорядка Учреждения, режима)	1

	14.Выполнение работ вне рамок должностных обязанностей (руководитель МО, творческой группы, выполнение общественных функций – председатель профсоюза, совета учреждения и т.д.)	1
	15. Результаты независимой оценки качества обучения (отсутствие обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты; позитивная динамика в результатах обучающихся)	1
	16. Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся, воспитанников	1
	17. Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	1
	18. Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров), организованных на бесплатной основе	1
	19. Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров), организованных на бесплатной основе	1
	20. Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях, в спортивных объединениях Учреждения или на образовательных учреждениях, в течение учебного года	1
	21. Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины	1
	22. Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5 % учебного времени	1
	23. Участие в интерактивном взаимодействии (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса	1
	24. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчётным периодом)	1
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1. Умение организовать работу подчинённых (своевременность и содержание планирования, контроль за выполнением).	1
	2. Организация участия педагогов в программах, проектах, конкурсах различных уровнях.	1
	3. Личное участие в программах, проектах, конкурсах на разных уровнях.	1
	4. Наличие собственных публикаций в изданиях.	1
	5. Организация и проведение на базе Учреждения мероприятий на разных уровнях.	1

	6. Качественное и своевременное исполнение запрашиваемой информации.	1
	7. Высокий уровень исполнительской дисциплины.	1
	8. Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения.	1
	9. Участие обучающихся в турнирах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т. д.	1
	10. Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижении воспитанников.	1
	11. Повышение уровня образования, мастерства.	1
	12. Организация внеурочной работы, в т.ч. экскурсий.	1
	13. Организация методической работы по повышению квалификации.	1
	14. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей	1
	15. Внедрение передовых педагогических технологий.	1
	16. Публикация подчиненных работников в различных печатных изданиях.	1
Заместитель директора административно-хозяйственной части	1. Высокий уровень организации и контроля работы персонала курирующего подразделения.	1
	2. Обеспечение сотрудников необходимыми инструкциями по технике безопасности труда. Проведение инструктажей по охране труда с персоналом	1
	3. Оперативность в решении аварийных ситуаций	1
	4. Экономия энергоресурсов.	2
	5.Своевременное заключение договоров на поставку материалов и на текущий ремонт.	2
	6.Выполнение предписаний вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	1
	7.Своевременная подача сведений по коммунальным услугам.	1
	8. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов).	1
	9.Обеспечение сохранности материальных ценностей	2
	10. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий директора.	1
	11.Качественная и своевременная подготовка Учреждения к учебному году, летнему и зимнему периоду.	3

Главный бухгалтер	1. Обеспечение кассовой и финансовой дисциплины.	2
	2. Своевременная сдача отчетности и уплата налогов.	3
	3. Снижение уровня дебиторской задолженности, контроль за состоянием кредиторской задолженности.	2
	4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.	1
	5. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово хозяйственной деятельности.	2
	6. Качественное ведение документации.	2
	7. Внедрение передовых форм и методов учета.	1
	8. Повышение уровня квалификации, участие в семинарах.	1
	9. Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой информации.	1
	10. Отсутствие жалоб со стороны работников.	1
Бухгалтер, экономист	1. Снижение уровня кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода.	2
	2. Отсутствие замечаний на несвоевременное начисление и выдачу заработной платы работникам учреждения.	1
	3. Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	2
	4. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом).	1
	5. Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам и подготовка их к счетной обработке.	2
	6. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.	3
	7. Повышение уровня квалификации, обучение на семинарах.	1
	8. Качественное освоение и использование новых и обновленных программ бухгалтерского учета	1
	9. Знание законодательных и нормативных документов, приказов и инструкций министерства образования и науки РФ, министерства имущественных отношений РФ и министерства финансов РФ.	2
	10. Соблюдение финансовой дисциплины.	1
Юрисконсульт	1. Участие в переговорах, оформление протоколов и прочей документации в ходе деятельности Работодателя.	2

	2. Проверка приказов Учреждения, представленных на подпись директору	2
	3. Качественная и своевременная разработка локальных нормативных актов Учреждения и внесение в них изменений.	3
	4. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.	2
	5. Представляет Работодателя в судах, выступая в качестве представителя истца, ответчика, заявителя, качественная подготовка заявлений, жалоб, ходатайств и иных документов, материалов для разрешения дел в суде.	3
	6. Качественная и своевременная разработка учредительных документов учреждения	2
	7. Консультирование работников учреждения по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.	2
Юрисконсульт (контрактный управляющий)	1. Знание и отслеживание изменений в законодательной и нормативной документации по контрактной системе.	2
	2. Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	3
	3. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.	3
	4. Организует консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг. Ведение деловых переговоров.	2
	5. Качественная организация документооборота при заключении контракта.	2
	6. Творческий подход к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий.	1
	7. Качественное осуществление подготовки материалов для осуществления претензионной работы.	2
	8. Повышение уровня квалификации, обучение на семинарах.	1
Врачи; Средний медицинский персонал; Младший медицинский персонал;	1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников.	2
	2. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей.	2
	3. Сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение контроля за качественным питанием	1

заведующий медпунктом	4. Повышение доли воспитанников, обучающихся, охваченных реабилитационными мероприятиями	2	
	5. Доля запланированных и проведенных мероприятий воспитанников, носящих просветительский и профилактический характер, в части обеспечения охраны жизни и здоровья детей составляет не менее 5 процентов от годового плана мероприятий учреждения.	2	
	6. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	2	
	7. Повышение уровня квалификации	1	
	8. Знание законодательных и нормативных документов, приказов и инструкций министерства здравоохранения и социального развития РФ	1	
	9. Контроль по соблюдению норм санитарно-эпидемиологического режима.	2	
	10. Система мер по охране жизни, укреплению здоровья детей, их физическому развитию.	1	
	Библиотекарь	1. Отсутствие замечаний на обеспечение библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов, использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов).	2
		2. Участие в научно-исследовательской и методической работе.	1
		3. Участие в мероприятиях различного уровня.	2
4. Оформление тематических выставок.		1	
5. Положительная динамика читательской активности обучающихся, воспитанников.		1	
6. Качественная подготовка и проведение общешкольного мероприятия, конкурса.		2	
7. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.		1	
8. Эстетическое оформление предметной среды библиотеки.		1	
9. Выполнение работ вне рамок должностных обязанностей.		1	
10. Способность осуществлять творческий подход к делу, высокая социальная активность.		1	
11. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.		1	
12. Своевременное и качественное обеспечение учебной литературой воспитанников к началу учебного года.		2	
Инспектор по кадрам	1. Качественное осуществление контроля за состоянием делопроизводства в учреждении.	2	
	2. Внедрение передовых систем ведения документации.	1	

	3. Ведение базы данных, с помощью информационных технологий.	1
	4. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.	2
	5. Повышение уровня квалификации.	1
	6. Своевременная отчетность в отдел занятости по вакансиям и квотам.	1
	7. Способность осуществлять творческий подход к делу, высокая социальная активность.	1
	8. Знание законодательной и нормативной документации. Приказов и инструкций Министерства образования и науки РФ	2
	9. Порядок оформления, ведения и хранения документации связанной с кадрами и их движением.	1
	10. Своевременная и качественная сдача документации в бухгалтерию.	2
	11. Отсутствие замечаний и жалоб со стороны работников Учреждения.	2
Делопроизводитель Секретарь-машинистка	1. Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел.	3
	2. Своевременный учет входящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя.	2
	3. Своевременный учет исходящих документов в срок определенный визой руководителя и документом.	1
	4. Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг.	3
	5. Наличие знаний по применению офисной техники в работе секретаря.	1
	6. Своевременное оформление архива.	2
	7. Содержание рабочего кабинета и кабинета руководителя в соответствии требованиями.	1
	8. Содержание офисной техники в рабочем состоянии.	1
	9. Отсутствие замечаний и жалоб со стороны работников Учреждения.	1
	10. Уровень этики общения с участниками образовательного процесса.	1
Лаборант, техник по защите информации	1. Содержание компьютерной техники и другой офисной техники в исправном состоянии.	3
	2. Установка программ, решения задач для использования в общеобразовательном учреждении.	2
	3. Использование различных компьютерных программ.	1
	4. Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, в которых находится компьютерная техника.	2

	5. Своевременное и качественное обновление сайтов учреждения.	2
	6. Обеспечение бесперебойной работы локальной сети.	2
	7. Повышение уровня квалификации.	1
	8. Своевременная установка антивирусных программ и других программ по защите информации.	2
	9. Своевременная, периодическая проверка компьютеров на отсутствие в них не лицензионных программ.	1
Специалист по охране труда и техники безопасности	1. Профилактическая работа по предупреждению несчастных случаев с работниками и воспитанниками. Отсутствие травматизма на производстве. Своевременное расследование, учет и отчет по несчастным случаям в соответствии с установленными формами и сроками.	3
	2. Ведение необходимой локальной и нормативной документации по охране труда и технике безопасности.	2
	3. Оказание консультативной помощи всем сотрудникам по вопросам охраны труда и технике безопасности.	1
	4. Проведение и соблюдение требований специальной оценки условий труда	1
	5. Осуществление систематического контроля за соблюдением всеми сотрудниками и воспитанниками требований и инструкций по охране труда и технике безопасности.	1
	6. Повышение квалификации и профессиональной переподготовки.	1
	7. Своевременное и правильное проведение вводного и текущего инструктажа на рабочем месте с оформлением в журналах регистраций.	1
	8. Организация обучения и проверки знаний по охране труда у всех работников.	1
	9. Своевременное и качественное обеспечение профилактических мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций.	1
	10. Отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам охраны труда в учреждении.	1
	11. Наличие участия воспитанников в различных конкурсах по пожарной безопасности, по знаниям правил дорожного движения, по правилам безопасности на льду и воде, по электробезопасности, по безопасности дома и на улице.	2

	12. Участие в мероприятиях по оснащению групповых помещений и прогулочных территорий в соответствии с требованиями охраны труда и технике безопасности.	1
Заведующий производством (шеф-повар); повар	1.Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб на организацию и качество питания, в том числе на соблюдение норм физиологического питания.	2
	2.Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания.	2
	3.Правильное использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой.	1
	4. Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм. Качественное санитарно-гигиеническое содержание Пищеблока.	3
	5.Соблюдение правил личной гигиены.	1
	6.Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.	1
	7.Эстетическое оформление столового помещения.	1
	8.Выполнены работ вне рамок должностных обязанностей.	1
	9.Соблюдение технологий приготовления пищи, норм закладки сырья.	3
	10. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
Кухонный рабочий	1. Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм.	2
	2. Соблюдение норм расходования дезинфицирующих и моющих средств.	2
	3. Сохранность рабочего инвентаря.	1
	4.Соблюдение порядка и чистоты на рабочем месте.	2
	5.Соблюдение личной гигиены.	1
	6.Культура речевого общения.	1
	7. Выполнение работ вне рамок должностных обязанностей.	2
	8.Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
	9. Правильное использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой.	2
	10. Ведение своевременно и качественно документации по приходу и расходу материальных запасов.	1
10. Способность осуществлять творческий подход к делу, высокая социальная активность.	1	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Осуществлять своевременную и качественную стирку мягкого инвентаря и спецодежды персонала.	3

	2.Отсутствие замечаний на сохранность товарно-материальных ценностей.	2
	3.Отсутсие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
	4. Отсутствие замечаний и жалоб со стороны работников Учреждения.	1
	5.Способность осуществлять творческий подход к делу, высокая социальная активность.	1
	6.Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима при выполнении работы.	1
	7.Ведение делопроизводства (журналы по приему и выдачи белья).	2
	8.Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии.	3
	9.Соблюдение норм расходования дезинфицирующих и моющих средств.	2
Кастелянша; Кладовщик	1. Отсутствие замечаний и жалоб в процессе работы.	1
	2. Соблюдение эпидемиологических требований на складах.	3
	3.Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	2
	4. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.	3
	5. Выполнение работ вне рамок должностных обязанностей.	1
	6. Соблюдение сроков хранения продуктов питания, систематической переработки овощей.	1
	7.Своевременное обеспечение мягким инвентарем детей, спецодеждой работников учреждения.	2
	8. Принимает участие в пошиве костюмов к праздникам.	1
	9. Осуществлять контроль за выполнением сотрудниками правил эксплуатации выданных материальных запасов.	1
	10. Ведение своевременно и качественно документации по приходу и расходу материальных запасов.	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1.Отсутствие жалоб и замечаний при обслуживании зданий и оборудования.	3
	2.Отсутствие замечаний при соблюдении сроков выполнения заявок по устранению неисправностей	3
	3.Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	3
	4. Сохранность материалов, инструментов.	1
	5.Обеспечение бесперебойной работы системы водоснабжения, теплоснабжения, энергоснабжения и канализации.	2

	6. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	2
	7. Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и личной гигиены.	1
	8. Соблюдение сохранности и надлежащего состояния рабочего инвентаря.	1
Дворник	1. Соблюдение чистоты на территории.	4
	2. Отсутствие жалоб и замечаний.	1
	3. Качественное содержание зеленых насаждений на территории учреждения	2
	4. Культура речевого общения.	1
	5. Своевременное обеспечение доступа к образовательному учреждению воспитанников и работников в зимнее время.	1
	6. Качественное содержание площадки под контейнеры ТБО.	2
	7. Сохранность рабочего инвентаря.	2
	8. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
	9. Выполнение работ вне рамок должностных обязанностей.	2
Грузчик	1. Соблюдение сохранности груза при погрузки, разгрузки.	4
	2. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	3
	3. Использование в работе инструментов и приспособлений, облегчающих переноску тяжелых и габаритных грузов.	2
	4. Выполнение работ вне рамок должностных обязанностей.	2
	5. Отсутствие замечаний при погрузки, разгрузки товарно-материальных ценностей.	3
	6. Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и личной гигиены.	1
	7. Культура речевого общения.	1
Сторож (вахтер) Сторож	1. Отсутствие замечаний и жалоб со стороны работников Учреждения.	3
	2. Культура речевого общения. Соблюдение правил личной гигиены.	2
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	3
	4. Выполнение работ вне рамок должностных обязанностей.	2
	5. Отсутствие порчи и хищения имущества	2
	6. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	2
	7. Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и личной гигиены.	2

Уборщик служебных помещений	1.Отсутствие жалоб и замечаний.	3
	2.Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	2
	3.Выполнение работ вне рамок должностных обязанностей.	3
	4.Содержание помещений учреждения в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.	1
	5.Правильное использование рабочего инвентаря.	1
	6. Проведение генеральных уборок.	1
	7.Соблюдение правил личной гигиены.	1
	8.Культура речевого общения.	1
	9.Сохранность рабочего инвентаря.	1
	10.Соблюдение норм расходования дезинфицирующих и моющих средств.	2
Помощник воспитателя	1.Соблюдение норм расходования дезинфицирующих и моющих средств.	1
	2.Соблюдение сохранности и надлежащего состояния рабочего инвентаря.	1
	3.Отсутствие замечаний по соблюдению чистоты и порядка.	3
	4.Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	2
	5.Выполнение работ вне рамок должностных обязанностей.	2
	6.Способность осуществлять творческий подход к делу, высокая социальная активность.	1
	7.Соблюдение графика смены постельного белья и полотенец.	2
	8.Оказание помощи воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми.	2
	9.Соблюдение санитарно-гигиенического режима в группах.	2
Парикмахер	1.Своевременное и качественное выполнение парикмахерских услуг.	2
	2.Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима при выполнении работы.	2
	3.Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	2
	4.Эстетическое оформление кабинета.	1
	5.Повышение уровня квалификации. Применение новшеств в работе.	1
	6.Выполнение работ вне рамок должностных обязанностей.	1
	7.Способность осуществлять творческий подход к делу, высокая социальная активность.	2
	8.Правильное использование рабочего инвентаря.	1 пункт 9-11?

Начальник гаража	1. Своевременно обеспечивает водителей автомобиля информацией об изменениях в ПДД.	2
	2. Создавать условия для повышения квалификации водителей, обеспечивающих безопасность дорожного движения.	1
	3. Разрабатывает или участвует в разработке проектов, приказов и других документов Учреждения по вопросам обеспечения безопасности движения.	2
	4. Отсутствие дорожно-транспортных происшествий и административных правонарушений у водителей.	1
	5. Своевременное и правильное оформление отчетной документации (журналы).	2
	6. Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов.	2
	7. Выполнение работ вне рамок должностных обязанностей.	1
	8. Разработка и внедрение мероприятий по благоустройству гаража, озеленению и уборке прилегающей территории.	1
	9. Оказание технической помощи на линии.	2
	10. Высокая социальная активность.	1
Водитель автомобиля	1. Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение правил дорожного движения	2
	2. Соблюдение порядка и чистоты на закрытом рабочем месте и прилегающей территории.	1
	3. Обеспечение безопасной перевозки детей и обслуживающего персонала.	3
	4. Тактичное отношение (поведение) при обращении с персоналом и воспитанниками образовательного учреждения (культура речевого поведения).	1
	5. Отсутствие замечаний и жалоб со стороны работников Учреждения.	1
	6. Соблюдение норм расхода ГСМ, своевременное предоставление отчетов о расходовании ГСМ.	2
	7. Повышение квалификации.	1
	8. Содержание транспортного средства в рабочем состоянии и чистоте.	2
	9. Стопроцентный и бесперебойный выход т/с на маршрут.	1
	10. Осуществление мелкого ремонта т/с своими силами.	2

Приложение № 3  
к коллективному договору

**От работников:**

Председатель профсоюзного комитета  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск

\_\_\_\_\_ Лабудина Н.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**От работодателя:**

Директор  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск

\_\_\_\_\_ Борзова Л.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления ежегодного**  
**дополнительного оплачиваемого отпуска работникам**  
**с ненормированным рабочим днем**  
**в Государственном казенном общеобразовательном учреждении**  
**для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**с ограниченными возможностями здоровья**  
**городского округа Чапаевск**

**г.о. Чапаевск**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и устанавливается настоящим приложением к коллективному договору.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

<b>Наименование должности</b>	Продолжительность оплачиваемого ненормированный (календарные дни)	дополнительного отпуска рабочий за день
Заместитель директора по административно-хозяйственной части Главный бухгалтер Бухгалтер Экономист Юрисконсульт	6	
Инспектор по кадрам Делопроизводитель Техник по защите информации, лаборант Водитель автомобиля	3	

Приложение № 4  
к коллективному договору

**От работников:**

Председатель профсоюзного комитета  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ Лабудина Н.П.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**От работодателя:**

Директор  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ Борзова Л.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Список**

**профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых  
дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за  
вредные условия труда по результатам специальной оценки условий труда  
и аттестации рабочих мест**

Наименование подразделений, должностей, профессий	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска
Врач-стоматолог	14 календ. дней
Врач-психиатр	
Старшая медицинская сестра	
Медицинская сестра	
<b>Заведующий медицинским пунктом</b>	
Помощник воспитателя (групп дошкольного образования)	
Повар (школьный корпус)	
Шеф-повар	7 календ. дней
Кухонный рабочий (школьный корпус)	
Библиотекарь	
Кладовщик (групп дошкольного образования, кухня, спальня корпус)	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
Инспектор по кадрам	

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Согласно статье 117 Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

Порядок перевода отпуска, представляемого в рабочих днях в календарные дни в соответствии с письмом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 06.05.2002 г. № 1067-10.

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 (ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации).

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы в производствах, цехах, профессиях, должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющих менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключаются, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

Приложение № 5  
к коллективному договору

**От работников:**

Председатель профсоюзного комитета  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ Лабудина Н.П.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**От работодателя:**

Директор  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ Борзова Л.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Перечень должностей и профессий  
на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда,  
имеющими право на доплаты  
по результатам специальной оценки условий труда**

№	Наименование должности, профессии	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (окладу)
1.	За несоответствие параметров световой среды и напряженность трудового процесса: - старший воспитатель	5
2.	За несоответствие параметров световой среды: - инспектор по кадрам; - техник по защите информации; - кладовщик (кухня); кладовщик (спальный корпус)	5
3.	За несоответствие параметров световой среды: - заместитель директора по административно-хозяйственной части; - врач-психиатр; - лаборант; - кладовщик; кладовщик (учебный корпус); - юрисконсульт; - специалист по охране труда; - делопроизводитель; секретарь-машинистка	4
4.	За несоответствие микроклимата: - уборщик служебных помещений (кухня школьного корпуса)	4
5.	5. За напряженность трудового процесса: - заместитель директора по учебно-воспитательной работе	4

6.	За несоответствие параметров световой среды и напряженность трудового процесса: - заместитель директора по учебно -воспитательной работе; - учитель (информатики)	4
7.	За несоответствие параметров световой среды и микроклимата: - повар (групп дошкольного образования)	12
8.	За несоответствие параметров световой среды: - повар (школьный корпус)	12
9.	За несоответствие параметров световой среды и микроклимата: - кухонный рабочий (групп дошкольного образования)	10
10.	За несоответствие параметров световой среды: - кухонный рабочий (школьный корпус)	10
11.	За биологический фактор, вызывающий у человека различные заболевания и несоответствие параметров световой среды: - врач-стоматолог; - медицинская сестра (медпункт); - медицинская сестра (групп дошкольного образования) - старшая медицинская сестра	6
12.	За тяжесть трудового процесса: - дворник; - грузчик	4
13.	За напряженность трудового процесса: - помощник воспитателя (спальный корпус)	10
14.	За напряженность труда: - помощник воспитателя	10
15.	За напряженность трудового процесса: - водитель автомобиля	4
16.	За несоответствие параметров световой среды, воздействие неонизирующих электромагнитных полей: - шеф-повар	10
17.	За несоответствие параметров световой среды, воздействие неонизирующих электромагнитных полей: - библиотекарь.	6
18.	За тяжесть труда: - машинист по стирке и ремонту спецодежды	10

Приложение № 6  
к коллективному договору

**От работников:**

Председатель профсоюзного комитета  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ Лабудина Н.П.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**От работодателя:**

Директор  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ Борзова Л.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Перечень должностей и профессий  
на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда,  
имеющими право на сокращенный рабочий день по результатам  
аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда)**

№	Наименование должности, профессии	Продолжительность рабочего времени в неделю
1.	Шеф-повар	36 часов
2.	Повар (школьный корпус)	
3.	Кухонный рабочий (школьный корпус)	
4.	Кладовщик (кухня школьного корпуса)	
5.	Библиотекарь	
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	

**От работников:**

Председатель профсоюзного комитета  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ Лабудина Н.П.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**От работодателя:**

Директор  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ Борзова Л.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Выдача бесплатного молока  
или других равноценных пищевых продуктов работникам,  
занятым на работах с вредными условиями труда**

1. Выдача бесплатно по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов».

2. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов заменяется согласно письменным заявлениям медицинских работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости пастеризованного молока.

3. Денежная компенсация производится ежемесячно в размере стоимости 0,5 литра пастеризованного молока за предыдущей месяц за смену независимо от продолжительности рабочего времени медицинских работников.

4. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости пастеризованного молока жирностью не менее 2,5% в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации.

5. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на пастеризованное молоко в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории

административной единицы субъекта Российской Федерации на основе данных статистического наблюдения на текущую дату компетентного структурного подразделения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

6. Компенсационной выплаты производить: врачу-стоматологу; старшей медицинской сестре; медицинской сестре (медпункт); медицинской сестре (групп дошкольного образования).

7. Денежная компенсация за молоко производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов.

8. В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда, работодатель принимает решение о прекращении выплаты компенсации.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

лист(ов)

Б.И. Шибирев  
Директор Д.В. Борзова  
Дата « 20 18 г.

