От работодателя:
Директор
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска
Вальтер Т.Н._____

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной организации
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска
Онищенко С.Г._____

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного казенного образовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа №10» г. Орска

*на **2017- 2020** годы*

Дата принятия: 20.06.2017г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Государственного казенного образовательного учреждения«Специальная (коррекционная) школа №10» г.Орска

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Оренбургской области от 04.04.2000 N 493/109-ОЗ «О социальном партнёрстве в области» (принят решением Законодательного Собрания Оренбургской области от 22.03.2000 N 493)

Закон Оренбургской области от 06 ноября 2009 года N 3184/730-IV-ОЗ об Оренбургской областной трёхсторонней комиссии по регулированию социальных-трудовых отношений (в ред. Законов Оренбургской области от 24.08.2015 N 3326/921-V-ОЗ, от 05.09.2016 N 4031/1100-V-ОЗ) Принят постановлением Законодательного Собрания Оренбургской области от 21 октября 2009 года N 3184;

Соглашение между Правительством, профсоюзами и работодателями Оренбургской области «О взаимодействии в сфере социально-трудовых отношений и социальной защиты населения Оренбургской области на 2016–2020 годы»

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации–директора Государственного казенного образовательного учреждения«Специальная (коррекционная) школа №10» г.Орска **Вальтер Татьяны Николаевны** (далее - работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) **Онищенко Сергея Павловича.**

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

1.4.1. Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений **1%** от заработной платы данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию организации.

1.4.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется **в органах по труду.** *(ГКУ «Центр занятости населения г.Орска»)*

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

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников образовательной организации.
3. Положение о премировании работников.
4. Положение предоставления длительного отпуска сроком до 1 года.
5. Соглашение по охране труда.
6. Форма расчетный лист заработной платы.
7. Лист ознакомления с коллективным договором.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

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

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трех лет **по июнь 2020 года включительно.**

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, **правилами внутреннего трудового распорядка,** иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

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

В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, установленный в начале учебного года, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;

сокращение численности или штата работников в количестве:

20 и более человек в течение 30 дней;

увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

2.2.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются в соответствии с требованиями трудового законодательства:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 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",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

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 (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ):

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

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. При установлении педагогам, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.5. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

3.8. Продолжительность непрерывной рабочей пятидневной недели с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядки и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

В период отмены образовательного процесса педагогический и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.9. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, предусматривается время для методической работы.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогических работников в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

3.11.Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.12. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

3.14. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.15. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и составляет не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками

3.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 - **56 календарных дней**, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее **28 календарных дней** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями

124-125 ТК РФ.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего

право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

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

3.20. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска при условии финансовых и производственных возможностей образовательной организации в следующих случаях:

- ответственному по охране труда – 1 календарный день;
- библиотекарю – 1 календарный день;
- бракосочетания самого работника – 3 календарных дня;
- при рождения ребенка в семье – 2 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 класс) – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- для отправки детей в армию – 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника, (детей работника) – 3 календарных дня
- за работу без больничного листа нетрудоспособности – 1 календарный день (в четверти), 4 календарных дня в год.
- одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляются по его заявлению - 4 дополнительных оплачиваемых дня в календарном месяце по уходу за ребенком-ивалидом до 18 лет.
- похорон близких родственников (ст.14 Семейного кодекса РФ - к близким родственникам относятся: родственники по прямой восходящей, а также нисходящей линии (дети, родители, бабушки, дедушки и внуки); полнородные (кровные) и неполнородные (у которых имеется общая мать или отец) братья и сестры) – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня;
- руководителю МО – 2 календарных дня;
- за подготовку школы к новому учебному году – до 3 календарных дней, либо в денежном эквиваленте.
- членам коллектива за работу не связанную с функциональными обязанностями (ремонтными работами) от 2 до 5 календарных дней

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

3.22. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

- в связи с переездом на новое место жительства – 4 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 4 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 20 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней

3.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ, п. 4 ч. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ). *(Приложение _5_)*

Право на длительный отпуск возникает:

- если у педагогического работника есть 10-летний стаж непрерывной педагогической работы в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность);

- соблюдена очередность предоставления отпусков. Одновременно в длительном отпуске не могут находиться более двух педагогических работников образовательной организации.

- основанием предоставления отпуска является заявление от педагогического работника.

В период длительного отпуска сохраняется за педагогическим работником место работы. Во время длительного отпуска работника без его согласия нельзя перевести на другую работу. Также нельзя уволить работника по инициативе работодателя.

3.24. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.24.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.24.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.24.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права

4.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: **«15»** и **«30»** числа текущего месяца. Установить следующие размеры заработной платы: заработная плата за первую половину месяца не менее **50 %** от должностного оклада за фактически отработанное время.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

Всем работникам выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г.) Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.136 ТК РФ). (*Приложение №_7_ к коллективному договору);*

Заработная плата выплачивается работникам на расчётный счёт банковской карты.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); **доплаты и надбавки компенсационного характера**, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, формируется из базового оклада, специальной и стимулирующих частей;

Установить, что специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за квалификационную категорию педагога;
- за наличие почетного звания;
- за ученую степень по профилю образовательной организации или педагогической деятельности;
- за стаж педагогической деятельности
- за образование

Стимулирующая часть оплаты труда работников формируется согласно положению о распределении стимулирующей части оплаты труда. (*Приложение № _3_ к коллективному договору);*

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно. Размер компенсации за задержку зарплаты считать исходя из 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ в день от задержанной суммы.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований :

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

4.8. Компетенция образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализуется на основе локального акта (положения о порядке и условиях расходования средств фонда стимулирующих выплат работникам образовательной организации.

Приложение №_3_ к коллективному договору):

- на установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить не менее 6,5 процентов от фонда оплаты труда по учреждению, рассчитанного на соответствующий финансовый год; экономии фонда оплаты труда; неиспользованной части фонда стимулирования предыдущего периода; другие средства, направляемые на выплаты стимулирующего характера работникам

образовательной организации, а также средства, полученные от иной приносящей доход деятельности, направленные на оплату труда работников образовательной организации.

4.8.1 – Определяются следующие сроки заседания комиссии и отчетные периоды ежемесячных выплат надбавок стимулирующего характера производимых на основании локального акта.

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

4.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

4.12. Аттестация учебных кабинетов проводится администрацией школы, членами профсоюзного комитета и руководителей ШМО с целью контроля условий осуществления образовательного процесса.

4.13. Аттестация учебных кабинетов проводится в соответствии с планом работы учебного заведения, но не реже одного раза в 1 год**.**

4.14. По итогам аттестации учебных кабинетов издается приказ директора - «Об аттестации кабинетов» и производится оплата в размере от 5% до 10 % от оклада работника ежемесячно.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:
- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:
5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.
5.2.3. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;
- в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории, а также в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- освобождать в случае получения почетных званий, начинающихся со слова «Заслуженный», от прохождения экспертной оценки каждые пять лет педагогических работников образовательных организаций области в процессе аттестации для установления соответствия уровня их квалификации

требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

- освобождать от прохождения экспертной оценки в случае получения награды или победы в конкурсе педагогических работников образовательных организациях области (за каждую – единожды) в процессе аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) в случаях:

– получения государственных наград за достигнутые результаты образовательной деятельности (медаль, орден);

– победы на областном, межрегиональном или всероссийском этапах конкурсов (олимпиад) профессионального мастерства, в том числе в номинациях;

– победы в конкурсе лучших учителей Российской Федерации в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование»;

– награждения нагрудным знаком, название которого начинается со слов «Почетный работник»;

– награждения значком, название которого начинается со слова «Отличник».

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах (в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28 12.2013г.)

6.1.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ.

6.1.3. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса **0,2%** от производственных работ или услуг.

6.1.4. Выделять средства на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работы (ст. 226 ТК РФ).

6.1.5. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580 н.

6.1.6. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций 1 раза в три года для специалистов и 1 раз в год для рабочих профессий.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами

6.1.10. Обеспечивать за счёт средств работодателя прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.2. Работодатель гарантирует возможность отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

6.6. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в помещениях, низкого температурного режима, повышенного уровня

шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательной организации, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере **1%** (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.7. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

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

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

-установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной

профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.14. Предоставлять страницу на официальном информационном сайте образовательной организации для размещения информации профкома.

7.15. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников образовательной организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации и оказывать помощь сотрудникам образовательной организации в предоставлении санаторно-курортных услуг членам профсоюза и членам их семей.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение **7 календарных дней** со дня получения соответствующего запроса.

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

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

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течении **3 лет** со дня его подписания.

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

От работодателя:	**От работников:**
Директор ГКОУ «С(к)Ш №10» г.Орска Вальтер Т.Н. _____	Председатель Первичной профсоюзной организации ГКОУ «С(к)Ш №10» г.Орска Онищенко С.П._____
«____»_____2017 г.	«____»_____2017 г.

Приложение № 1

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска
_____ /Онищенко С.П/
_____201 г.

Утверждаю
Директор
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска

_____ /Вальтер Т.Н/
_____ 201 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного казенного образовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа № 10» г. Орска

Правила внутреннего распорядка

1. Школа работает по пятидневной неделе в 1 – 9 классах.
2. Начало занятий в 8 часов 30 минут.
3. Учитель приходит в школу не позже чем за 20 минут до урока.
4. Дежурный учитель встречает своих учеников на 1 этаже, организует начало 1–го урока, провожает класс из школы после последнего урока.
5. Классный руководитель организует выполнение единых требований к учащимся.
6. В столовую учеников провожает учитель, ведущий урок.
7. Классный руководитель организует дежурство учеников в столовой- 2 чел.
8. Запрещается удалять учащихся с уроков, отправлять учащихся за принадлежностями во время урока.
9. Отпускать по необходимости можно только по одному ученику
10. Влажную уборку выполнять после 3 урока.
11. Санитарный день в школе проводить в пятницу каждого месяца
12. Запрещается оставлять в кабинете классный журнал.
13. Журнал берет и возвращает в учительскую только учитель.
14. Передавать журнал учащимся запрещается.
15. Ежедневно требовать наличие дневников у учащихся.
16. Каждый учитель должен ежедневно работать с дневниками учащихся.
17. В общении с учениками, родителями, между собой соблюдайте педагогический такт.
18. Класс ответственный за сохранение мебели, санитарного состояния классной комнаты, закрепленной территории.

Приказом министра просвещения от 30.08.1991г.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ КУРЕНИЕ

в помещении школы учащимся и работникам образовательного учреждения.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и 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.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

работодатель (директор) - юридическое лицо ГКОУ «С(к)Ш №10» г. Орска вступившее в трудовые отношения с работником.

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГКОУ «С(к)Ш №10» г. Орска;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников ГКОУ «С(к)Ш №10» г. Орска наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве;

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой

договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В данном случае расторжение трудового договора производится без согласия профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник может оспорить в суде (ст. 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.6. Если в трудовом договоре не оговорен срок действия срочного трудового договора, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60 ТК РФ).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель знакомит работника (под роспись) со следующими документами:

- Уставом образовательного Учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГКОУ «С(к)Ш №10»;
- должностной инструкцией;
- другими локально - нормативными актами образовательного Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению

работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.1.16. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора:

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

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.3.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация образовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников и т.п.

2.3.6. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

2.3.7. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

2.3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям;

3.2.11. в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.2.12. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. на свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. на выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках образовательной программы образовательной организации;

3.3.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы образовательной организации;

3.3.4. на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программы образовательной организации и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. на управление, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом образовательной организации;

3.3.8. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.9. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.3.10. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.3.11. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.12.на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.13.на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.14.на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

3.3.15. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.16.на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3.17.на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.18. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными локальными актами образовательной организации;

3.3.19 пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель имеет право:

3.4.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательной организации;

3.4.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.4.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.4.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.4.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.4.8. реализовывать иные права, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель обязан:

3.5.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.5.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.5.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.5.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.5.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.5.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.5.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

3.5.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.5.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

3.5.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.5.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

3.5.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.5.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.5.18. организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.5.19. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы образовательной организации, поддерживать и поощрять работников за качественные результаты труда.

3.5.20. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работникам образовательной организации **запрещается:**

в помещениях и на территории образовательной организации

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории образовательного Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников образовательной организации допускается только с разрешения директора образовательной организации.

4 . Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующее нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, планированием непосредственной образовательной деятельности, графиками работы, коллективным договором образовательной организации.

4.1.5. Периоды закрытия образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников образовательной организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе, к работам, не требующим специальной профессиональной подготовки в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.1.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

4.1.7. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.8. При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно. Администрация образовательной организации обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

4.1.9. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за воспитательно - образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии детей.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 108 ТК РФ).

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам образовательной организации обеспечивает возможность приема пищи одновременно вместе с детьми. Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха.

4.2.5. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью **28 календарных дней;**

б) педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 календарных дней.**

в) педагогические работники образовательной организации, руководитель образовательной организации, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). (Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Минобразования РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»).

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

4.2.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления

ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. (ст. 122 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам образовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;

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

6. Заключительные положения

6.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

6.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска
_____ /Онищенко С.П/
_____201 г.

Утверждаю
Директор
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска

_____ /Вальтер Т.Н/
_____ 201 г.

СОГЛАШЕНИЕ

администрации и профсоюзного комитета
по охране труда в ГКОУ «С(к)Ш №10» г. Орска
на 2017– 2020 год

Администрация Государственного казенного образовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа №10» г.Орска в лице руководителя **Вальтер Татьяны Николаевны** действующая на основании Устава и профсоюзная организация образовательной организации в лице председателя профкома **Онищенко Сергея Павловича** действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательной организации со своей стороны берет на себя обязательства по ее безопасных условий труда для работников образовательной организации в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей образовательной организации, определяемых учредителем - управлением образования.

2. Работники образовательной организации со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Трудовым кодексе Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей образовательной организации.

3. Администрация обязуется:

3.1.Предоставлять работникам образовательной организации работу по профилю их специализации нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска.

3.3 Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей образовательной организации.

3.4 Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5 Обеспечивать помещения и здание образовательной организации средствами пожаротушения, регулярно и противопожарные мероприятия.

3.6.Организовать питание детей.

3.7.Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8.Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9.Обеспечивать защиту контингента образовательной организации в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников образовательной организации.

4. Работники образовательной организации обязуются:

4.1.Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2.Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в образовательной организации.

4.3.Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в помещениях проветривание и влажная уборка.

4.4.0беспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6.0казывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению травматизма и чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательной организации своих обязательств, предусмотренные соглашением, администрация образовательной организации имеет право применить к работникам санкции, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательной организации своих обязательств, предусмотренным соглашением, работники образовательной организации имеют право обжаловать бездействие администрации в управлении образования.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет заключили соглашение по охране труда на 2017-2020 год по ГКОУ «С(к)Ш №10» г.Орска

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физический работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женжин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Обеспечить школу средствами пожаротушения; вывесить планы эвакуации на случаи пожара и провести пробную эвакуацию		8 огнетушителей, 2плана эвакуации		с 01.09.- по 01.06. ежегодно	завхоз, директор школы				
2	Проверить правильность хранения химреактивов в соответствии с группами совместимости					завхоз				
3	Провести замер сопротивления к изоляции системы электрообеспечения школы				к 01.08. ежегодно	завхоз				
4	Произвести проверку состояния техники безопасности на рабочих местах (кабинеты, мастерские) согласно				к 01.08. ежегодно	Ответственный по О.Т. учителя трудового обучения				

	инструкции									
5	Проводить инструктаж по Т.Б. и пожарной безопасности с работниками школы				с 01.09. по01.06. ежегодно	директор школы				
6	Проводить инструктаж по Т.Б. с учащимися на уроках физкультуры, труда				с 01.09 по 31.05 ежегодно	учителя физкультуры и трудового обучения				
7	Осуществлять контроль за соблюдением санитарных норм в школе				с 01.09 по 01.06. ежегодно	директор школы, завхоз, медсестра				
8	Обеспечить контроль за освещением, температурным режимом школы, согласно санитарно-гигиеническим нормам				в течении года	директор школы				
9	Один раз в год организовывать прохождение флюорографии всех работников школы, медицинский осмотр сотрудников				согласно графика	директор школы				
10	Отремонтировать школу				июнь- июль	директор школы, завхоз, профком				
11	Обеспечить выполнение режима работы школы в строгом соответствии с правилами внутреннего распорядка				директор школы					

12	Применять меры к максимальному сокращению заболеваемости в школе: А) обеспечить температурный режим в школе Б)повысить ответственность самого работника за свое здоровье и своих учеников				с 01.09. по 01.06 ежегодно	медицинская сестра				
13	Разработать график отпусков учителей и работников школы				апрель ежегодно	директор школы				
14	Провести предварительное комплектование школы на новый учебный год				апрель ежегодно	директор школы				

Директор школы: _____ /Вальтер Т.Н./

Председатель профсоюзного комитета: _____ /Онищенко С.П./

Приложение № 3

ПРИНЯТО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ
решением общего собрания работников школы	председатель профкома _____ С.П.Онищенко.	директор школы _____ Т.Н.Вальтер.
Протокол № _____	Протокол № _____	Приказ № _____
от « _____» _____ 20___г.	от « _____» _____ 20___г.	от « _____» _____ 20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа № 10» г. Орска Оренбургской области.

I. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2012 г. № 2620 – р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») , «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», приказа Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167 н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Постановлением Правительства Оренбургской области от 13.02.2014 г. № 81 – п «О внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 г. № 420 – п», примерным положением о критериях оценки эффективности деятельности педагогических работников от 10.10.2013 г. № 01-23/6041 министерства образования Оренбургской области заработная плата включает:

- базовую часть – рассчитанную на основе должностных окладов, компенсационных выплат, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику КОУ «С(К) Ш № 10» г. Орска Оренбургской области (далее учреждение);
- стимулирующую часть – выплаты за результаты и качество выполняемых работ (в т.ч. за наличие квалификационной категории, согласно Положения об оплате труда).

1.2. Условия и порядок распределения стимулирующих выплат, критерии и показатели оценки качества и результативности работы педагогических работников и учебно – вспомогательного персонала (кроме руководителя) закрепляются в данном Положении и утверждаются приказом по учреждению на текущий календарный год.

1.3. Условия, порядок, размеры, шкалу оценивания для установления выплат стимулирующего характера определяются учреждением самостоятельно с учетом Функционала по категориям работников.

1.4. Для оценки качества и результативности работников учреждения разрабатывается шкала оценки, позволяющая объективно оценить деятельность работника. Методика оценивания должна быть понятна и прозрачна каждому работнику учреждения.

1.5. Задачи проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- ✓ проведение системной самооценки работником собственных результатов профессиональной и общественно – социальной деятельности;
- ✓ обеспечение внешней экспертной оценки своего труда (работа комиссии);
- ✓ усиление материальной заинтересованности работников и повышение качества образовательной и воспитательной деятельности.

1.6. Стимулирующие выплаты определяются работникам за фактически отработанное время.

1.7. Виды стимулирующих выплат:

- ✓ выплаты на основании критериев оценки эффективности;
- ✓ выплаты за наличие квалификационной категории.

1.8. Доля фонда оплаты труда, направляемая на Выплаты по основаниям критериев оценки эффективности рассчитывается на новый период исходя из наличия экономии по ФОТ за предыдущий период.

1.9. Стимулирующие выплаты руководителю устанавливаются на основании нормативно – правовых актов министерства образования Оренбургской области.

II. Порядок установления стимулирующих выплат работникам.

2.1. Стимулирующие выплаты получают работники, проработавшие в данном учреждении **не менее трех месяцев.**

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности.

2.3. Распределение стимулирующего фонда для установления выплат на основании критериев оценки эффективности производится **ежеквартально** при обязательном заполнении Оценочного листа работника.

2.4. Для проведения объективной оценки результативности профессиональной деятельности работника в Учреждении приказом директора по согласованию с профкомом создается Комиссия.

2.5. Комиссия действует на основании Положения о порядке распределения стимулирующих выплат работникам ГКОУ «С(К) Ш № 10» г. Орска Оренбургской области, утвержденного директором и согласованного с профсоюзным комитетом.

2.6. Председатель Комиссии назначается на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.8. В установленные приказом директора учреждения сроки (не позднее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники передают в Комиссию заполненные собственноручно оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.9. Определяются следующие сроки заседания комиссии и отчетные периоды стимулирующих выплат:

- ✓ август месяц – выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря **ежемесячно;**
- ✓ декабрь месяц – выплаты производятся с 1 января по 30 апреля **ежемесячно;**
- ✓ апрель месяц – выплаты производятся с 1 мая по 31 августа **ежемесячно.**

2.10. Комиссия в установленные сроки проводит экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями.
2.11. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- ✓ сотрудники сдают оценочные листы в Комиссию до 23 числа отчетного периода;
- ✓ Комиссия рассматривает представленные материалы 24 – 25 числа отчетного периода;
- ✓ 26-27 числа отчетного периода работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- ✓ 28 числа за отчетным периодом итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.12. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника за отчетный период за каждый показатель.
2.13. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается всеми членами Комиссии. Доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом директора.
2.14. Оценочный лист хранится в течение спорного периода после его подписания (в течение 2 рабочих дней).
2.15. В случае несогласования работника с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней после ознакомления с оценочным листом обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.
2.16. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).
2.17. В случае несогласия с разъяснениями Комиссии, работник имеет право обратиться в Комиссию по рассмотрению трудовых споров Учреждения.
2.18. В случае пересмотра оценочного листа, установленный балл может быть изменен как в большую сторону, так и в меньшую.
2.19. Стимулирующие выплаты бухгалтерам, главному бухгалтеру, заместителям директора, и другим работникам учреждения устанавливаются по решению Комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат за качество, объем работы, результативность и другие заслуги в соответствии с критериями без распределения по балльной системе.
2.20. Работнику, находящемуся на больничном листе более 21 календарного дня в течение квартала, стимулирующие выплаты сокращаются на 10 % (по рассмотрению комиссии).
2.21. При отказе работника заполнять оценочный лист, стимулирующие выплаты на основании критериев оценки эффективности – не начисляются.

2.22. При отсутствии работника по уважительной причине на момент заполнения листа самооценки – выплата на основании критериев оценки эффективности производится по результатам оценки комиссии.

III. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

3.1. Председатель комиссии по учреждению:

- ✓ руководит ее деятельностью;
- ✓ проводит заседание комиссии;
- ✓ распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Члены комиссии:

- ✓ рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников;
- ✓ принимают решения о соответствии деятельности работника; требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты;
- ✓ обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений;
- ✓ осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга; профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;
- ✓ принимают решение о лишении работника выплаты.

3.3. На основании всех материалов комиссия по учреждению подсчитывает количество баллов, определяет стоимость баллов и сумму стимулирующих выплат каждому работнику.

3.4. Комиссия оформляет протокол, который подписывается председателем и членами комиссии.

3.5. итоговое решение о размерах стимулирующих выплат оформляется приказом директора.

Согласовано	**Утверждаю**
Председатель	Директор
первичной профсоюзной организации	ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска	
_____ /Онищенко С.П/	_____ /Вальтер Т.Н/
_____201 г.	_____ 201 г.

Приложение № 4

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска
_____ /Онищенко С.П/
_____201 г.

Утверждаю
Директор
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска

_____ /Вальтер Т.Н/
_____ 201 г.

Положение
об оплате труда работников образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников (далее - Положение) Государственного казенного образовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа № 10» г. Орска (далее - образовательная организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 г. №420-п «О введении системы оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных учреждений Оренбургской области» реализующих основную общеобразовательную программу школьного образования" (с изменениями от 24 декабря 2010 г.), согласно Уставу образовательной организации, коллективному договору образовательной организации, трудовому договору, локальным и иным нормативным правовым актам » и включает в себя:

размеры должностных окладов работников образовательной организации, подведомственных Министерству образования Оренбургской области,

условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителей образовательной организации, заместителей руководителей, главных бухгалтеров.

1.2 Оплата труда работников образовательной организации , занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.3. Повышающие коэффициенты, выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденных предельных объемов ассигнований бюджета,

которые могут быть использованы на оплату труда

1.4. Ответственными за перерасход фонда заработной платы являются руководитель образовательной организации.

1.5. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями заработной платы являются -**15** число месяца - выплата заработной платы за первую половину текущего месяца и **30** число за вторую половину текущего месяца. Установить следующие размеры заработной платы: аванс не менее 50% от должностного оклада за фактически отработанное время.

1.6. Штатное расписание ежегодно утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательной организации в соответствии со структурой и численностью, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда.

1.7. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны соответствовать уставным целям образовательной организации.

1.8.Настоящее Положение утверждается директором школы, согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательной организации и принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.9. В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель образовательной организации, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации образовательной организации

1.10. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Условия оплаты труда педагогических работников

2.1. Размеры окладов педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.2 Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- за стаж
- образование
- за квалификационную категорию:
- за условия труда (коррекционные)

2.7. Педагогическим работникам выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные в положении о премировании

3. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, приказом Минздравсоцразвития России №248н от 29 мая 2008г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» в следующих размерах:

3.2. С учетом условий труда рабочим образовательной организации устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 5 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

4.1. Оклад руководителя образовательной организации определяется трудовым договором, устанавливается в кратном размере к средней заработной плате работников основного персонала и составляет до трех размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения

4.2. Исчисление размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя производится в соответствии с Приказом министерства труда и занятости населения Оренбургской области.

4.3. Приказом начальника приказом министра образования области руководителю образовательной организации устанавливается:

- персональный повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет в должности руководителя:

дополнительно, устанавливается повышающий коэффициент к окладу 5.3. Размеры окладов заместителей руководителя образовательной организации устанавливаются на 15% ниже оклада руководителя; главного бухгалтера устанавливаются на 10% ниже оклада руководителя.

4.4. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.5. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу заместителей руководителя и главного бухгалтера принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.6. С учетом условий труда руководителю образовательной организации и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера.

4.7. Фонд, предназначенный для осуществления выплат стимулирующего характера, предусмотренных в разделе 5 настоящего Положения, работникам и руководителю образовательной организации на соответствующий финансовый год

определяется в размере не менее 6 процентов от фонда оплаты труда по образовательной организации, рассчитанного на соответствующий финансовый год, из которого не более 0,5 процентов направляется на стимулирование руководителя .

4.8. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю образовательной организации утверждаются приказом начальника управления образования, по согласованию с председателем Орской городской организации Оренбургской областной общественной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.9. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру образовательной организации выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 5 настоящего Положения.

4.10. Оклад руководителей вновь открывшихся образовательных организаций определяется Трудовым договором и устанавливается как средний размер заработной платы основного персонала указанного в Приложении №1 к данному Положению, в соответствии с тарификационным списком образовательной организации.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников образовательной организации за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премии за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные выплаты по итогам года.

5.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению работодателя в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом, утверждаемым работодателем, с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями

Приложение № 5

Согласовано	**Утверждаю**
Председатель	Директор
первичной профсоюзной организации	ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска	
_____ /Онищенко С.П/	_____ /Вальтер Т.Н/
_____201 г.	_____ 201 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА СРОКОМ
ДО ОДНОГО ГОДА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

Государственного казенного образовательного учреждения
«Специальная (коррекционная)школа № 10» г. Орска

I. Общая часть

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательной организации **ГКОУ «С(к)ш № 10» г.Орска** на основании ст.47 п.5 пп.4 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г., статьи 335 Трудового кодекса РФ, Положения "О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года", утвержденным Приказом Минобразования России от 7 декабря 2000 г. N 3570, Устава образовательной организации

1.2. Руководитель образовательной организации при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

1.3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

1.4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных организациях любых форм собственности

1.5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:
- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств фонда государственного социального страхования.

1.6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательной организации в другую, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

1.7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

1.8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

1.9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательной организации до 1 апреля

учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

1.10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательной организации предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный нормативными документами

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательной организации вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям по замещаемым должностям.

1.11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательной организации совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

1.12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 1.11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом организации вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения.

1.13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 1.10 и 1.11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

1.14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

1.15. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

1.16. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

1.17. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество групп.

1.18. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов образовательной организации, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

1.19. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

1.20. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

1.21. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

1.22. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

1.23. Работникам-совместителям, работающим в образовательных организациях, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

1.24. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

1.25. Руководитель образовательной организации имеет право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом он рассматривается в статусе «работника», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

1.26. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это не отразится на деятельности образовательной организации отрицательно.

II. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Длительный отпуск могут использовать педагогические работники.

2.2. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательной организации в соответствии с п. 1.9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

2.3. Заявление подается руководителю за один месяц до предоставления длительного отпуска.

2.4. Отпуск оформляется приказом по образовательной организации за росписью работника и заносится запись в личную карточку Т-2.

Приложение № 6

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска
_____ /Онищенко С.П/
_____201 г.

Утверждаю
Директор
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска

_____ /Вальтер Т.Н/
_____ 201 г.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Государственного казенного образовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа №10» г. Орска

Расчетный листок за сентябрь

Сотрудник:					Подразделение: преподаватели		
Табельный номер:					Должность: учитель		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	сумма
1. Начислено					**2. Удержано**		
Оплата по окладу	26.00	0.00	Сентябрь	0.000	НДФЛ	Сентябрь	0.000
Надбавка за категорию	0.00	0.00	Сентябрь	0.000	Профвзносы	Сентябрь	0.000
Надбавка за выслугу	0.00	0.00	Сентябрь	0.000			
Доплата за условия труда (корр.)	0.00	0.00	Сентябрь	0.000			
Районный коэффициент	0.00	0.00	Сентябрь	0.000			
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					**4. Выплачено**		
					Аванс		
Всего доходов в неденежной форме				0.000	Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца				0.000	Долг за предприятием на конец месяца	Сентябрь	0.000

Приложение № 7

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска
_____ /Онищенко С.П/
_____201 г.

Утверждаю
Директор
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска

_____ /Вальтер Т.Н/
_____ 201 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 г. №420-п «О введении системы оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных учреждений Оренбургской области», с Коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации
1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам образовательной организации
1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам образовательной организации, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Материальная помощь

2.1. Материальная помощь работникам ОО может быть выплачена в следующих случаях:
- при имущественном или физическом ущербе (травме, хирургической операции), понесенном работником
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях,
- потеря близкого родственника (родители, дети, муж, жена, братья и сестры).
2.2. Материальная помощь выплачивается работнику ОО в соответствии с приказом руководителя ОО по согласованию с Профсоюзным комитетом, изданного на основании личного заявления работника ОО.

К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие обстоятельства, указанные в заявлении.
2.3. Решение о выплате материальной помощи принимается руководителем ОО **по согласованию с Профсоюзным комитетом.**
2.4. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника, **но не может превышать 4000 рублей.**

3. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам

3.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам образовательной организации производится за счет средств экономии фонда оплаты труда работников.

3.2. За счёт средств от приносящей доход деятельности, доход от дополнительных платных образовательных услуг и иных средств дохода образовательной организации

4. Порядок оказания материальной помощи

4.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем образовательной организации на основании личного заявления работника по представлению выборного профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации образовательной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

4.2.Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

4.3. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем образовательной организации по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

Приложение № 8

«ПРИНЯТО»	« СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
на педагогическом	председатель профкома	директор школы
совете школы	_____ С.П.Онищенко.	_____Т.Н.Вальтер.
Протокол № _____	Протокол № _____	Приказ № _____
от « ___» _____ 20___г.	от « ___» _____ 20___г.	от « ___» _____20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

1. Общие положения

1.1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Постановлением главного Государственного санитарного врача Российской Федерации
от 10 июля 2015 года N 26. Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"

1.1.2 Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.

1.2. **Учебный кабинет** — это учебное помещение школы оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися с ОВЗ в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программой ,а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса, являющееся средством осуществления Государственной программы коррекционного образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня развития обучающихся с ОВЗ.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего учебным кабинетом.

1.5. Аттестация учебных кабинетов проводится администрацией школы , членами профсоюзного комитета и руководителей ШМО с целью контроля условий осуществления образовательного процесса.

1.6. Оснащение кабинета включает в себя:

- учебно-наглядные пособия,
- учебное оборудование,
- приспособления для практических занятий по предмету,
- технические средства обучения.

1.7. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся с ОВЗ;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию знаний по предмету, их практическому применению.

2. Цель и задачи аттестации учебного кабинета

Целью аттестации учебного кабинета является оценка образовательного, здоровьобеспечивающего и методического потенциала учебных кабинетов школы.

Задачи:

• проанализировать уровень материально-технического обеспечения и качество методической оснащенности кабинетов;
• выявить проблемы и перспективы развития кабинетов;
• определить ресурсы повышения эффективности работы учебных кабинетов.

3. Организация аттестации учебных кабинетов

4.1. Аттестация учебных кабинетов проводится в соответствии с планом работы учебного заведения, но не реже **одного раза в 1 год.**
4.2. Перечень критериев, по которым проводится оценка, а также их параметры определяются приказом директора школы.
4.3. Состав жюри смотра определяется приказом директора.
В его состав могут входить, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный по ОТ , руководители школьных методических объединений.
4.4. По итогам аттестации учебных кабинетов издается приказ директора
- об аттестации кабинетов

5. Основные требования к учебному кабинету

5.1. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- Рабочие **учебные программы**, реализующиеся в соответствии с Адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) I вариант
- правила поведения для учащихся;
- паспорт кабинета, содержащий:
- положение об учебном кабинете
- перечень технических средств обучения;
- -перечень оборудования, приспособлений и инструментов

(для мастерских);

- перечень дидактических материалов;
- акт-разрешение на проведение занятий;
- инструкции по ОТ и ТБ;
- журнал инструктажа учащихся по **технике безопасности;**
- график работы кабинета
- перспективный план работы кабинета на учебный год
- перечни материалов по подготовке к экзаменам (трудовое обучение);

5.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (СБО, мастерские, трудовое обучение).

5.3. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

5.4. Наличие методической литературы, дидактического материала
5.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

5.6. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:
правила техники безопасности работы и поведения в кабинете; материалы, используемые в учебном процессе.

6. Критерии оценки учебных кабинетов

6.1. Наличие и ведение документации по охране труда:
- акта-разрешения на эксплуатацию кабинета;
- журнала инструктажа обучающихся по технике безопасности;
6.2. Состояние техники безопасности:

- - исправность электропроводки и противопожарных средств;
- предупредительных надписей на электрощитах, розетках, рубильниках и другом оборудовании;
- спецодежды в учебных кабинетах (СБО, трудовое обучение);
- - наличие и исправность защитных сеток (трудовое обучение).

6.3. Состояние мебели.
6.4. Техническое состояние и исправность оборудования, технических средств обучения.

7. Оценка деятельности кабинета

1. Выполняется на основании «Положения об аттестации кабинета» один раз в год.
2. По результатам аттестации учебного кабинета подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

Состояние учебного кабинета целесообразно оценивать по трем направлениям:
• оборудование;

• эстетика оформления;
• соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований.

Приложение 1

Таблица для экспертной оценки состояния учебного кабинета

№/п/п	***Направление***	***Критерии***	***Балл***
1.	Документация	1. Паспорт учебного кабинета, оформленный с указанием его функционального назначения, имеющегося в кабинете оборудования, приборов, ТСО, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических и видеоматериалов.	
		2. План работы кабинета на текущий учебный год и перспективу.	
2.	Оборудование кабинета	1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).	
		2. Культура оформления материалов для стендов.	
		3. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.	
		4. Наличие методического и дидактического материала.	
3	Эстетика оформления учебного кабинета	1. Соблюдение эстетического оформления кабинета.	
		2. Озеленение.	
		3. Привлекательность содержания материалов на стендах.	
4.	Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности.	
		2. Наличие аптечки (для СБО и мастерских)	
		3. Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских и в кабинетах, где оно необходимо).	
		4. Чистота помещения и мебели.	

Каждый критерий оценивается по 4-х балльной шкале:
0 – полностью не соответствует;
1 – скорее не соответствует, чем соответствует;
2 – скорее соответствует, чем не соответствует;
3 – соответствует полностью.
Максимальное количество баллов – __39__ балла
Деление полученной суммы баллов на __39__, умноженное затем на 100%, позволяет оценить уровень состояния кабинета. Если полученное значение составляет:
80 до 100% - состояние кабинета можно оценить как хорошее - 10%
60 до 80% - допустимое – 5%
менее 70% - не аттестован

Приложение №2

Директору ГКОУ «С(к)ш№10» г.Орска
Вальтер Т.Н.
учителя
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать кабинет № ____.

С Положением об аттестации кабинета, СанПиН 2.4.2.3286-15 ознакомлен (а).

Дата. Подпись

Приложение № 9

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска
_____ /Онищенко С.П/
_____201 г.

Утверждаю
Директор
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска

_____ /Вальтер Т.Н/
_____ 201 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1.Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2012г. № 2620-р "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки", приказа Минтруда России от 26.04.2013г. № 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта", Постановлением Правительства Оренбургской области от 13.02.2014г. № 81-п "О внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п", примерным положением о критериях оценки эффективности деятельности педагогических работников от 10.10.2013г. № 01-23/6041 министерства образования Оренбургской области» сотрудником образовательной организации осуществляются выплаты стимулирующего характера .
1.2.Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее-Комиссия) ГКОУ «С(к)ш №10» г.Орска (далее – образовательная организация) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников образовательной организации по качественным показателям деятельности и является коллегиальным совещательным органом
1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами Федерального, Регионального и муниципального уровней. Уставом образовательной организации, локальными актами образовательной организации, а также настоящим Положением.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями образовательной организации, перечня показателей эффективности деятельности работников.
2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности
2.3. Для реализации своих компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от заведующей.

3.Состав и формирование Комиссии

3.1.Состав Комиссии определяется образовательной организации самостоятельно из числа представителей работников и работодателя, в составе:
- председатель комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии: председатель первичной профсоюзной организации, руководители ШМО

3.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации на начало учебного года.

3.3. На первом заседании избирается председатель Комиссии, секретарь Комиссии, из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.4. Председатель комиссии организует и планирует ее работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/ или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования данной Комиссии.

3.7. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующей.

3.8. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.9. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее

инновационное развитие системы образования.

4. Организация работы Комиссии

4.1.Комиссия работает на общественных началах.

4.2.Заседание комиссии проводится ежемесячно, по итогам работы за месяц, а также в любое время в связи с необходимостью;

- решения вопроса (при наличии оснований) о разовом стимулировании отдельных работников;
- решения вопроса об отмене или изменения размера стимулирующей выплаты работникам на основании «Положения об оплате труда работникам образовательной организации».

4.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.6. В случае равенства голосов - голос председательствующего является решающим.

4.7. Протокол заседания и принятые решения Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии раздает каждому члену коллектива *«Оценочный лист оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагога»,* в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы.

Члены Комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседании Комиссии.

4.9. На заседании Комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами Комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдении, установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

Членами Комиссии подсчитываются ***общее количество баллов,*** и выставляется итоговая оценка деятельности работника образовательной организации за месяц.

Комиссией *рассчитывается* ***денежный эквивалент 1 балла*** *в соответствии с суммой стимулирующего фонда*:

Цена 1 балла = (экономия фонда заработной платы / общее количество баллов) и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.10. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист

указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем задании. Работники образовательной организации вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

С момента утверждения оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п..

Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течении 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.12. По истечении 3 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.13. После принятия решения Комиссии образовательной организации и утверждения оценочных листов издается приказ руководителя образовательной организации об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работникам на соответствующий период.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решения Комиссии, выражать в письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

5.1.2. Инициировать проведение заседание Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии о выводе члена принимается решение о внесении изменений в её состав.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава, председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке

Приложение № 10

ПРИНЯТО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ
решением общего собрания работников школы	председатель профкома _____С.П.Онищенко.	директор школы _____ Т.Н.Вальтер.
Протокол № _____		
от « ____» _____ 20___г.	от « ____» _____ 20___г.	от « ____» _____ 20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ.

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано руководством школы в соответствии с уставом Государственного казенного образовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа №10» г.Орска и профсоюзным комитетом школы

1.2. Настоящее положение определяет цель - усиление материальной заинтересованности работников образовательной организации в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров.

1.3. На премирование работников, выделяются средства в пределах фонда оплаты труда. Выплата премии работникам, производится путем перечисления на специальный расчетный счет банковской карты.

2.Критерии оценки труда работников.

2.1 . При определении размеров премий работникам используются следующие критерии оценки их труда:

2.1.1. Качество выполнения функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;

2.1.2. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;

2.1.3. Активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления;

2.1.4. Успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов воспитания;

2.1.5 Активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;

2.1.6 Участие в методической работе, обобщении передового опыта, внедрении передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторской разработке учебных программ, курсов, учебных пособий;
2.1.7.Активное участие в общественной жизни образовательной организации;
2.1.8.Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, требований охраны труда.

3. Премирование работников образовательного учреждения

3.1. Выплата единовременной премии – вид поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.
3.2. Единовременная премия может устанавливаться:

- К юбилейным датам со дня рождения работников (юбилейными датами считаются 50 лет и далее каждые 5 лет) до 3000 рублей
- К юбилейным датам общего педагогического стажа (юбилейными датами считаются 25 лет и далее каждые 5 лет) до 2000 рублей
- К праздникам: (праздниками считаются Новый год, День учителя, День защитника Отечества, Международный женский день).

3.3. Единовременная премиальная выплата может быть установлена отдельным работникам по результатам их работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.
3.4.Основанием премирования работников образовательного учреждения является:

- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена стимулирующая надбавка;
- оперативное выполнение срочных и важных поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью, если за эту работу ранее не была установлена стимулирующая надбавка;
- организация и/или обеспечение проведения социально значимых мероприятий, акций района, города;
- совершенствование МТБ, ремонт кабинетов и помещений собственными силами.
- Участие в городских, региональных и Всероссийских конкурсах.

3.5. Единовременная премия может быть выплачена на основании приказа работодателя с учетом письменного решения (ПРОТОКОЛА) Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера за счет средств фонда оплаты труда, а также из средств фонда экономии заработной платы при условии их наличия.
3.6. Предложения о размере премиальных выплат работникам вносят руководитель образовательной организации и выборный профсоюзный орган.
3.7. Основанием для формирования предложения работодателя о размере премиальных выплат работникам является мнение заместителя директора по УВР образовательной организации.

3.8. Размер премии работнику определяется в абсолютных величинах в соответствии с настоящим Положением.

- За призовые места до 5000 рублей
- За участие до 2000 рублей

Размер выплаты единовременной премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.

3.9. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по решению Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера с учетом личного вклада в деятельность ОУ.

3.10. При наличии дисциплинарных взысканий единовременная премия работникам не может быть выплачена.

Приложение № 11

Согласовано	**Утверждаю**
Председатель	Директор
первичной профсоюзной организации	ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска	
_____ /Онищенко С.П/	_____ /Вальтер Т.Н/
_____201 г.	_____ 201 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих, компенсирующих выплатах работникам ГКОУ «С(к)ш№10» г.Орска (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу образовательной организации, коллективному договору ОО.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок установления выплат компенсационного характера (доплат) и стимулирующего характера (надбавок) для работников ГКОУ «С(к)№10» г.Орска

1.3. Настоящее Положение, а также изменения в Положение и дополнения к Положению обсуждаются на общем собрании работников ОО, принимаются Решением Общего собрания работников ОО и утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

2. Виды, цель и порядок выплат компенсирующего, стимулирующего характера.

2.1. Виды выплат: компенсирующие доплаты, стимулирующие надбавки.

2.1.1. компенсирующие доплаты:

- доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника,
- доплата за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;

2.1.2. стимулирующие надбавки:

-надбавка по результатам работы за отчетный период в соответствии с показателями эффективности деятельности работников ОО;

- премии

2.2. Целью выплат компенсирующего, стимулирующего характера является повышение эффективности и качества труда работников образовательного учреждения, усиление их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач. В успешном выполнении задач и функций, возложенных на ОО, в укреплении материально-технической базы, а также обеспечение социально-экономической защиты и поддержки работников.

Целью выплат компенсирующего характера является установление работникам ОО доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Целью выплат стимулирующего характера является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности ОО, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на ОО.

2.3. Выплаты компенсирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на оплату труда исходя из утвержденного распоряжением учредителя размера средств фонда оплаты труда

Выплаты стимулирующего характера в части надбавок по результатам работы за отчетный период, в соответствии с показателями эффективности деятельности работников ОО осуществляются в пределах средств, выделенных на оплату труда.

Премии могут быть выплачены из фонда экономии заработной платы.

2.4. Для решения вопросов по установлению выплат всех видов в ОО создается Комиссия, деятельность которой регулируется Положением.

3. Условия, порядок установления и отмены выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера (далее по тексту - доплаты) работникам ОО могут устанавливаться

- за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника
- за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы во вредных условиях труда).

3.2. Доплаты к должностным окладам работников образовательного учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, в процентах к должностным окладам.

3.3. Доплаты работникам образовательного учреждения могут устанавливаться: на календарный год, на учебный год с 1 сентября; на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.

3.4. Размер доплаты определяется Комиссией и утверждается приказом руководителя ОО.

3.5. Выплаты доплат осуществляются ежемесячно.

3.6. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с отказом работника от выполнения дополнительной работы;
- в связи с прекращением работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

3.7. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ОО, а также доплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных и размер доплат:

3.7.1. Доплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

Наименование выплаты	**Размер выплаты**	**Фактор, обусловливающий получение выплаты**	**Категория работников**
Оплата работы в выходной день или нерабочий праздничный день	Оплата работы в двойном размере См. ст.153 ТК РФ	Работа в выходной день или нерабочий праздничный	Работники ОО
2.Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ	Устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2 ТК РФ)	Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности (профессии), включенной в штатное расписание ОО	Работники ОО

3.7.2. Доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника:

Вид работ	**Категория работников**	**Размер доплаты (% от базовой единицы или рубли)**
За общественную работу в интересах всего образовательного учреждения	Председатель профсоюзной первичной организации	
Обслуживание сотрудников, стоящих на питании в ОО. Оформление документов отчетности.	Работник ОО	
За организацию работы по: - антикоррупционной деятельности в	Работник ОО	

ДОО;		
- охране труда (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации и др.);	Работник ОО	
- антитеррористической защищенности ОО;	Работник ОО	
- пожарной безопасности;	Работник ОО	
- коллегиальных органов управления ОО (Совет Учреждения, комиссия по питанию, и пр.)	Работник ОО	
За расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами	Работник ОО	
Сопровождение официального сайта ОО	Работник ОО	

Приложение № 12

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска
_____ /Онищенко С.П/
_____201 г.

Утверждаю
Директор
ГКОУ «С(к)Ш № 10» г.Орска

_____ /Вальтер Т.Н/
_____ 201 г.

Лист ознакомления
работников ГКОУ «С(к)Ш №10» г. Орска
с коллективным договором:

№	Ф.И.О.	Дата	примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			