

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол №2  
от «28» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
школы-интерната  
Т.М.Токарева  
Протокол № 1  
от «28» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
О.Н.Некрасова  
Приказ № 138  
от «28» 08 2017 г.

## Коллективный договор

краевого государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения для обучающихся, воспитанников  
с ограниченными возможностями здоровья  
«Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»

на 2017- 2020г.г.

Коллективный договор	
прошел уведомительную регистрацию	
в УСЗИиоз. Ивобашинский и Тербу-р-ий	
« 09 » октября 2017 года	
Регистрационный номер 339	
(должность) <u>инициатор</u>	(подпись) <u>Александрова А.Е.</u>

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключён между работодателем в лице директора *Ольги Николаевны Некрасовой* и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя *Татьяны Михайловны Токаревой*.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Работники, не являющиеся членами профсоюзного комитета, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профсоюзный комитет осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счёт первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1% от заработной платы.

1.4. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

## **II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

В содержание трудового договора включаются показатели, определяющие (ст.57 ТК РФ) обязательные условия труда.

2.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата педагогических работников по окончании учебного года до начала нового.

2.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие родители, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста.

2.5. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.6. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2, 3, 5, 6 (а, в, д), 8 ст.81 ТК РФ производиться с предварительного согласия профсоюзного комитета (основание: ст.82 ТК РФ).

## **III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

3.1. Выплату заработной платы производить за 1 половину месяца 25-го числа текущего месяца, за 2 половину месяца – 10-го числа следующего за текущим месяца. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.2. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

3.3. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

3.4. Формировать фонд оплаты труда по Учреждению на основании штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми учреждением образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации, управления Алтайского края по образованию и делам молодежи по вопросам оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, Положения о компенсационных выплатах, Положения о порядке распределения стимулирующей части оплаты труда, Положения об оценке результативности профессиональной деятельности работников (Приложение 1-4).

3.5. Структура заработной платы работников Учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей. Базовая часть состоит из оклада, (ставки) заработной платы и компенсационных выплат, и является гарантированной. Стимулирующая часть выплачивается по результатам труда работника на основании Положения о порядке распределения стимулирующей части оплаты труда (Приложение 2).

3.6. Распределять учебную нагрузку педагогических работников, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объем нагрузки (педагогической работы) менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

С предварительной педагогической нагрузкой на новый учебный год знакомить работника до ухода его в отпуск в присутствии председателя профсоюзного комитета. При распределении педагогической нагрузки учитывать:

- сохранение преемственности (классов) групп и объема нагрузки;
- необходимость обеспечения молодых специалистов после окончания ими учебного заведения нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- стабильность объема нагрузки на протяжении всего учебного года.

Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп).

Педагогическую нагрузку по состоянию на 1 сентября утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.7. Выплачивать педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой при тарификации, до конца учебного года:

- в случае, если оставшаяся выше установленной нормы за ставку, заработную плату за фактическое число часов;
- в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку – ставку, когда этих учителей и преподавателей невозможно догрузить учебной работой в данной местности.

3.8. Оплату труда работников младшего обслуживающего персонала учреждения производить, начиная с первого квалификационного уровня, по профессиональным квалификационным группам должностей работников учреждений, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского, утвержденных приказом от 22 октября 2013 г. № 4590.

Заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени не может быть меньше минимального размера оплаты труда.

3.9. Производить выплату стимулирующего характера за непрерывный стаж работы для педагогических работников, работающих в учреждениях образования на педагогических должностях, состоящих в штате учреждения в процентном отношении к нагрузке, должностному окладу (согласно приложения 2).

Стимулирующая выплата молодым специалистам, впервые принятым на работу, осуществляется в течение первых трех лет работы в размере 30% к окладу, тарифной ставке.

Стимулирующие выплаты работникам учреждения назначаются по показателям деятельности по основной должности.

3.10. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст.414 ТК РФ).

#### **IV. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

***Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:***

- 4.1. Выделять ежегодно средства на мероприятия по ОТ.
- 4.2. Проводить обучение работников по ОТ и оказанию первой помощи, проверку знаний 1 раз в год, повторный инструктаж работников учреждения по охране труда, не менее 1 раза в полугодие.
- 4.3. Обеспечивать работников бесплатной спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников учреждений народного образования (Приложение 7).
- 4.4. Обеспечить прохождение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.
- 4.5. Предоставить работникам: поварам, медицинским работникам, машинисту по стирке белья дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение 8).

4.6. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

4.7. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин несчастного случая и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

**Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.**

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.8. Работодатель обязуется создать необходимые условия для работы уполномоченного по охране труда:

- обеспечивать его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения.

- в необходимых случаях освободить от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива с сохранением заработка.

4.9. Обеспечить гарантии права работника на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законом Алтайского края «О внесении изменений в закон Алтайского края» «Об охране труда в Алтайском крае».

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

**Работодатель обязуется:**

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

5.2. Не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ) по следующим категориям и следующей продолжительностью педагогическим работникам – 56 календарных дней, техническому персоналу – 28 календарных дней, медицинским работникам – 28 календарных дней.

5.3. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.4. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в апреле-мае и составлять тарификацию в августе.

5.5. Знакомить учителей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год сохранять ее объем, принцип преемственности преподавания предметов в классах. Предоставлять работникам школы методический день по возможности.

5.7. В период каникул устанавливать пятидневную рабочую неделю.

5.8. Продолжительность рабочего дня для педагогов в каникулярное время устанавливать соответственно нагрузке, установленной при тарификации.

5.9. При составлении расписания учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя.

5.10. Не допускать в расписании перерыва более двух уроков.

5.11. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

5.12. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка – 5 дней;

- в случае свадьбы работника – 5 дней;

- в случае свадьбы детей работника – 5 дней;

- на похороны близких родственников – 5 дней;

- проводы в армию – 3 дня.

5.13. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем (ст. 335 ТК РФ) (приложение 10).

5.14. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, в соответствии со ст. 113 ТК РФ, работодатель должен

учитывать мнение профкома. Работа в выходные и праздничные дни оплачиваются не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.15. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может выплачиваться единовременная материальная помощь в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств:

- на рождение ребенка работника учреждения – 3000-5000 руб.;
- длительная болезнь – 1000-5000 рублей;
- тяжелое материальное положение (чрезвычайная ситуация) – 1000-5000 руб.;
- на похороны работника и близких родственников – 3000-5000 руб.;

единовременное поощрение за безупречную эффективную работу:

- в связи с юбилейными датами:
- при достижении 50-летнего возраста для женщин – 3000 руб.;
- при достижении 55-летнего возраста для женщин – 5000 руб.;
- при достижении 55-летнего возраста для мужчин – 3000 руб.
- при достижении 60-летнего возраста для мужчин – 5000 руб.
- при награждении городской Почетной грамотой – 1000 руб.;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Алтайского края – 2000 руб.;

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – 4000 руб.

5.16. При увольнении из Учреждения в связи с уходом на пенсию (независимо от возраста и с учетом стажа в данном Учреждении) выплачивать единовременное вознаграждение в следующих размерах:

- от 10 до 20 лет – 7 000 руб.;
- от 20 до 25 лет – 10 000 руб.;
- от 25 и более – 15 000 руб.

5.17. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения, получающим педагогическое образование без отрыва от производства, может выплачиваться материальная помощь в размере до 50% от стоимости обучения в год.

## **VI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.**

### ***Работодатель обязуется:***

6.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

6.3. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1,2. настоящего коллективного договора.

6.4. Не увольнять председателя профкома и его заместителя без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (горкома, или союза профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст. 81 ТК РФ).

6.5. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

## **VII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

### ***Профком обязуется:***

7.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и других членов коллектива.

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

7.3. Принимать меры по недопущению трудовых конфликтов по вопросам, включенным в настоящий договор, при условии их выполнения.

7.4. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

7.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

7.6. Определять своих представителей в состав комиссии (комитета) по охране труда.

7.7. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

7.8. Проводить проверку условий и охраны труда и участвовать в расследовании несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

7.9. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

7.10. На основании Федерального закона от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой всех видов пособий работникам.

7.11. Проводить работу совместно с комиссией по социальному страхованию, городским советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

7.12. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городу.

7.13. Вести пропаганду здорового образа жизни.

7.14. Проводить культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия с привлечением работников учреждения.

7.15. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд ОМС.

Добиваться выполнения обязательств работодателя по защите прав застрахованных в рамках программ обязательного медицинского страхования, снижения заболеваемости и улучшения условий труда, наличия страховых медицинских взносов.

7.16. Установить контроль за правильностью предоставления отпусков.

7.17. Запланировать из средств профсоюзной организации до 1000 рублей на оказание материальной помощи членам профсоюза.

#### ***VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН***

8.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

8.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников учреждения.

8.3. Коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания и до заключения нового договора. Переговоры о перезаключении колдоговора должны быть начаты не позднее 3 месяцев до окончания срока действия коллективного договора.

8.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производится по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации города.

8.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателями и лицами, их представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях, ст.195 Трудового кодекса РФ

8.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

8.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Положение об оплате труда работников КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат».
2. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат».
3. Положение о компенсационных выплатах сотрудникам КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат».
4. Положение об оценке качества и результатов труда педагогических работников КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат».
5. Положение о премировании общеобразовательного учреждения КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат».
6. Соглашение по охране труда администрации КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» и профсоюзного комитета.
7. Перечень профессий и должностей КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат», которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.
8. Список профессий и должностей КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат», имеющих право на дополнительные оплачиваемые отпуска (Согласно регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, п. 6.1.13 от 26.02.2016).
9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат».
10. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» длительного отпуска сроком до одного года.
11. Правила внутреннего трудового распорядка.

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол №2  
от «28» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
школы-интерната  
\_\_\_\_\_ Т.М.Токарева  
Протокол № 1  
от «28» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
\_\_\_\_\_ О.Н.Некрасова  
Приказ № 138  
от «28» 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**КГБОУ «НОВОАЛТАЙСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» (далее - Положение), разработано в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации, **законом** Алтайского края от 9 ноября 2004 года N 37-ЗС "Об оплате труда работников краевых государственных учреждений", Постановлением Администрации Алтайского края от 18 марта 2011г №128, Постановлением Администрации Алтайского края от 19.04.2010г № 156 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников краевых государственных образовательных учреждений, подведомственных главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, регулируемыми вопросы оплаты труда.

1.2. Положение включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера;

порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» (далее Учреждение), подведомственного Главному Управлению образования и науки Алтайского края.

1.3. Система оплаты труда работников в Учреждения, устанавливается коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

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

1.5. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже **минимального размера оплаты труда**, установленного действующим законодательством.

**2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения, включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Рекомендуемые размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются приказом Главного Управления образования и науки Алтайского края.

2.4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем Учреждения.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Размеры выплат компенсационного характера определяются Учреждением самостоятельно и утверждаются локальными нормативными актами (Положением о компенсационных выплатах). При этом



они не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и устанавливаются коллективным договором, локальными актами учреждения (Положением о стимулирующих выплатах) в соответствии с настоящим положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество выполняемой сотрудником работы.

2.7. За счет экономии фонда оплаты труда может производиться премирование работников Учреждения по итогам работы за год.

2.8. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением, на основании представления руководителя Учреждения, с учетом мнения профсоюзной организации.

### 3. Оплата труда педагогических работников Учреждения

3.1. Повышающие коэффициенты к должностному окладу, ставке заработной платы педагогических работников Учреждения устанавливаются с учетом почетного звания, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, специфики работы в отдельных образовательных учреждениях.

3.2. При применении повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы педагогических работников образуется новый оклад, новая ставка заработной платы, которая рассчитывается по формуле:

$$O_y = C * A * B(1 + K_c), \text{ где:}$$

$O_y$  - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника;

$C$  - должностной оклад, ставка заработной платы по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке (т.е с учетом квалификационной категории);

$A$  - повышающий коэффициент с учетом почетного звания;

$B$  – повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

$K_c$  - повышающие коэффициенты с учетом специфики работы в отдельных образовательных учреждениях;

3.3. Повышающий коэффициент для педагогических работников, имеющих почетные звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель СССР", "Заслуженный учитель школы РСФСР", аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин устанавливается в размере 1,10.

Повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности устанавливается в размере до 1,05.

3.4. Повышающий коэффициент с учетом специфики работы в учреждении устанавливается в размере 20%.

3.5. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Объем учебной нагрузки учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов, определенных федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и программами, обеспеченности кадрами и других конкретных условий деятельности учреждений.

3.6. В дополнение к должностному окладу, ставке заработной платы, определенному в соответствии с **пунктом 3.2** настоящего положения, устанавливаются выплаты компенсационного характера:

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, увеличении объема работ, расширении зон обслуживания и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.7. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными или особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со **статьей 147** Трудового кодекса Российской Федерации. При этом директор КГУ обеспечивает проведение аттестации рабочих мест

по условиям труда, разрабатывает и реализует программы действий по обеспечению безопасных условий и охране труда.

3.8. Для педагогических работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;

ежемесячная надбавка за наличие ученой степени, ученого звания, отраслевой награды, непрерывный стаж работы.

ежемесячная надбавка выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

иные поощрительные выплаты.

3.9. Размер ежемесячной премии педагогическим работникам за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с положением о стимулирующих надбавках работникам Учреждения, утвержденным приказом директора учреждения и согласованным с профсоюзной организацией.

3.10. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы за наличие ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, ученого звания, отраслевой награды, непрерывный стаж работы устанавливается в следующих размерах:

для педагогических работников за непрерывный стаж работы в учреждениях образования на педагогических должностях от 5 до 10 лет – 5 процентов, от 10 лет до 15 лет – 10 процентов, свыше 15 лет – 15 процентов.

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами (нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "За развитие научно-исследовательской работы студентов" или значками "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР") - 10 процентов.

3.11. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, выплачивается первые 3 года в размере 30 процентов.

3.12. Размер других стимулирующих выплат педагогическим работникам устанавливается в соответствии с положением о выплате стимулирующих надбавок работникам Учреждения, утвержденным приказом директора и согласованным с профсоюзной организацией.

#### **4. Оплата труда руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера**

4.1. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 2 размеров средней заработной платы указанных работников. Кратность устанавливается приказом Министерства образования и науки Алтайского края (далее - "Министерство") в соответствии с группой по оплате труда руководителя и в зависимости от объемных показателей деятельности образовательных учреждений.

4.2. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение функций, для реализации которых создано учреждение. Перечни должностей, профессий работников, которые относятся к основному персоналу по типам образовательных учреждений, устанавливается приказом Министерства.

4.3. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается приказом Министерства по согласованию с управлением Алтайского края по труду и занятости населения.

4.4. Отнесение образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляется Министерством в зависимости от объемных показателей деятельности образовательных учреждений в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации края.

4.5. Повышающие коэффициенты к должностному окладу руководителя Учреждения устанавливаются с учетом аттестации на соответствие занимаемой должности, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания, отраслевой награды, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности.

При применении указанных повышающих коэффициентов не образуется новый оклад, они не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

4.6. Сумма выплат с учетом повышающих коэффициентов к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

4.7. Повышающий коэффициент с учетом аттестации на соответствие занимаемой должности устанавливается в размере до 0,15 к должностному окладу руководителя.

4.8. Повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя устанавливается с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания, отраслевой награды, результатов аттестации на подтверждения соответствия занимаемой должности в следующих размерах:

для руководителей, имеющих ученую степень кандидата наук, - 0,10, доктора наук - 0,20 (за исключением руководителей учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов);

для руководителей, имеющих почетные звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель СССР", "Заслуженный учитель школы РСФСР", аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 0,10;

для руководителей, награжденных отраслевыми наградами (нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "За развитие научно-исследовательской работы студентов" или значками "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР") - в размере до 0,05.

4.9. Для руководителя Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ;

надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

4.10. Для руководителя Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;

премиальные выплаты по итогам работы.

4.11. Размер стимулирующих выплат руководителю зависит от показателей оценки результативности его профессиональной деятельности, которые включают в себя показатели эффективности деятельности Учреждения.

4.12. Выплаты стимулирующего характера для руководителей Учреждения осуществляются за счет централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений, который формирует Министерство, в объеме 1 % от фонда оплаты труда работников образовательных учреждений.

4.13. Порядок и условия распределения централизованного фонда стимулирования руководителей Учреждения, критерии оценки результативности профессиональной деятельности руководителя и эффективности деятельности Учреждения утверждаются приказом Министерства.

4.14. В трудовом договоре с руководителем Учреждения могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер, порядок и условия осуществления таких выплат определяются приказом Министерства.

4.15. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя. Должностные оклады руководителей структурных подразделений - на 40-50 процентов ниже должностных окладов руководителей Учреждения.

4.16. Для заместителей руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, сложность и интенсивность;

доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

4.17. Для заместителей руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений и главных бухгалтеров устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное выполнение работ;

ежемесячная надбавка с учетом квалификационной категории, за наличие ученой степени, почетных званий, отраслевых наград, результатов аттестации на подтверждение занимаемой должности;

премиальные выплаты по итогам работы.

4.18. Размер ежемесячной премии данным категориям работников за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное выполнение работ устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с положением о стимулирующих надбавках работников Учреждения, утвержденным приказом директора учреждения и согласованным с профсоюзной организацией.

4.19. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за наличие ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (за исключением должностного оклада работников учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов), почетного звания, отраслевой награды, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности для заместителей руководителей образовательных учреждений, руководителей структурных подразделений устанавливается в следующих размерах:

по результатам аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности – до 15 процентов;

за наличие ученой степени кандидата наук -10 процентов;

за наличие ученой степени доктора наук - 20 процентов;

для работников, имеющих почетные звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель СССР", "Заслуженный учитель школы РСФСР", аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин -10 процентов;

для работников, награжденных отраслевыми наградами (нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "За развитие научно-исследовательской работы студентов" или значками "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР") - 10 процентов.

4.20. Ежемесячная надбавка к должностному окладу главного бухгалтера за наличие отраслевой награды устанавливается в размерах, предусмотренных **пунктом 4.19** настоящего Положения.

4.21. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей образовательных учреждений, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру осуществляются за счет фонда оплаты труда учреждения в соответствии с положением о выплате стимулирующих надбавок работникам Учреждения, утверждаемым приказом директора учреждения и согласованным с профсоюзной организацией.

## **5. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала и рабочих**

5.1. Повышающие коэффициенты к должностному окладу специалистов Учреждения устанавливаются с учетом почетного звания, специфики работы в отдельных образовательных учреждениях, работы в сельской местности.

При применении повышающих коэффициентов к должностным окладам образуется новый оклад, который рассчитывается по формуле:

$$O_c = C_x(1 + K_c), \text{ где:}$$

$O_c$  - должностной оклад специалиста;

$C$  - должностной оклад по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке;

$K_c$  - повышающие коэффициенты с учетом специфики работы в отдельных образовательных учреждениях;

Повышающий коэффициент с учетом специфики работы в образовательном учреждении устанавливается согласно положения о компенсационных выплатах.

5.2. Повышающие коэффициенты к окладу рабочих и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются с учетом специфики работы в образовательном учреждении согласно положения о компенсационных выплатах в размерах от 15% до 20% в зависимости от категории персонала.

При применении указанных повышающих коэффициентов образуется новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3. Для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

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

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

надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

доплата за работу в оперативном режиме.

Доплата водителям за работу в оперативном режиме устанавливается в размере до 100 % должностного оклада.

5.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными или особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со **статьей 147** Трудового кодекса Российской Федерации. При этом директор КГУ обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, разрабатывает и реализует программу действий по обеспечению безопасных условий и охране труда.

5.5. Для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная премия;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные поощрительные выплаты.

5.6. Размер стимулирующих выплат для данных категорий работников устанавливается в соответствии с положением о выплате стимулирующих надбавок работникам Учреждения, утвержденным приказом директора учреждения и согласованным с профсоюзной организацией.

## **6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Работникам Учреждения за безупречную и эффективную работу при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться единовременное поощрение в следующих случаях: при получении различных наград; в связи с юбилейными датами; в связи с профессиональным праздником. При возникновении чрезвычайных обстоятельств работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь в пределах фонда оплаты труда.

Размеры, порядок и условия указанных выплат определяются локальными актами Учреждения и (или) коллективными договорами.

**КОЭФФИЦИЕНТЫ  
СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ОКЛАДОВ  
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ  
КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

№ п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)	Категории работников
1	2	3	4
1.	Работа в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	0,15 - 0,20	в соответствии с перечнем <1>
2.	Работа в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении	0,15 - 0,20	в соответствии с перечнем <1>
3.	Работа в специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением	0,30 0,15 - 0,20	медицинские работники в соответствии с перечнем <1>
4.	Работа в общеобразовательных школах-интернатах, лицеях-интернатах <2>	0,15	все категории работников
5.	Работа в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	0,2	все категории работников
6.	Работа в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в учреждениях начального и среднего профессионального образования	0,2	педагогические работники
7.	Работа в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с контингентом обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья либо нуждающихся в длительном лечении	0,35 - 0,4	в соответствии с перечнем <1>
8.	Работа в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с контингентом обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в учреждениях начального профессионального образования	0,35 - 0,4	педагогические работники
9.	Работа в образовательных учреждениях, расположенных в закрытом административно-территориальном образовании	0,2	все категории работников
10.	Работа в лицеях, гимназиях, колледжах	0,15	педагогические работники
11.	Индивидуальное обучение на дому (на	0,2	педагогические

	основании медицинского заключения) детей, имеющих ограниченные возможности здоровья		работники
12.	Индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	0,2	педагогические работники
13.	Работа в учреждениях начального и среднего профессионального образования, организованных для обучения художественным ремеслам	0,15	педагогические работники (мастера производственного обучения)
14.	Работа в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования при учреждениях, исполняющих уголовное наказание в виде лишения свободы	0,7 - 0,95	все категории работников
15.	Работа в указанных в пункте 14 образовательных учреждениях, занятых обучением лиц, которым решением суда определено содержание в исправительных колониях строгого или особого режима	0,8 - 1,1	педагогические работники

**Перечень категорий работников по коэффициентам специфики работы  
КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»**

Наименование должности	Коэффициенты специфики работы (0.15-0.20)
Завхоз	0,15
Заведующий складом	0,15
Кастелянша	0,15
Повар	0,15
Кухонный рабочий	0,15
Уборщик служебных помещений	0,15
Машинист по стирке белья	0,15
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,15
Секретарь	0,15
Инспектор по кадрам	0,15
Дворник	0,15
Медицинская сестра	0,2
Врач-педиатр	0,2
Зубной врач	0,2
Педагог- психолог	0,2
Библиотекарь	0,2
Водитель автобуса	0,15
Водитель грузового автомобиля	0,15
Вахтер	0,15
Педагог дополнительного образования	0,2
Бухгалтер	0,15
Помощник воспитателя	0,15
Социальный педагог	0,2
Методист	0,2
Учитель-дефектолог	0,2
Переводчик-дактилолог	0,2
Инженер по охране труда	0,15
Воспитатель	0,2
Учитель	0,2



**Профессиональные квалификационные группы  
должностей работников и рекомендуемые размеры  
окладов (должностных окладов), ставок  
КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»**

№ п/п	Квалификац уровень	Наименование должностей	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1.	учебно-вспомогательный персонал первого уровня		
		секретарь учебной части	2178-2683
		помощник воспитателя	2079
1.2.	педагогические работники		
	второй	социальный педагог	3055-4381
		социальный педагог 1 категории	5272
		социальный педагог высшей категории	5656
		педагог-организатор	3055-4381
		педагог-организатор 1 категории	5272
		педагог-организатор высшей категории	5656
		педагог дополнительного образования	3055-4381
		педагог дополнительного образования 1 категории	5272
		педагог дополнительного образования высшей категории	5656
	третий	воспитатель	3055-4381
		воспитатель 1 категории	5272
		воспитатель высшей категории	5656
		педагог-психолог	3345-4381
		педагог-психолог 1 категории	5272
		педагог-психолог высшей категории	5656
		методист	3345-4381
		методист 1 категории	5272
		методист 2 категории	5656
		учитель	3055-4381
		учитель 1 категории	5272
		учитель высшей категории	5656
		учитель-дефектолог	3345-4381
		учитель-дефектолог 1 категория	5272
	учитель-дефектолог высшей категории	5656	
2.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1.	служащие первого уровня		
		секретарь	2079
		секретарь-машинистка	2079
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	2178
2.2.		служащие второго уровня	
		заведующий складом	2178-2683
		заведующий хозяйством	2079-2178
		инспектор по кадрам	2178

2.3.	служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	2419
		инженер по охране труда и технике безопасности	2683-2949
		инженер-программист (программист)	
		специалист по кадрам	2419-3239
	третий	бухгалтер	3239-4275
3.	Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
3.1.	медицинский и фармацевтический персонал первого уровня		
3.2.	средний медицинский и фармацевтический персонал		
	третий	медицинская сестра	2683-2949
		медицинская сестра 2 категории	2949-3239
		медицинская сестра 1 категории	3239-3558
		медицинская сестра высшей категории	3558-3904
3.3.	врачи и провизоры		
	второй	врачи-специалисты	3904-4275
		врачи-специалисты 2 категории	4620
		врачи-специалисты 1 категории	4992
		врачи-специалисты высшей категории	5363
		библиотекарь	2683
		библиотекарь 1 категории	3558-3904
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня			
10.1		дворник	1908
		кастелянша	1908-1984
		уборщик служебных помещений	1908
		вахтер	1984
		повар	1984-2079
		машинист по стирке белья	1984
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1984-2079
		кухонный рабочий	1984
10.2.	общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	водитель автомобиля	2178-2419
		повар	2178-2419

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол №2  
от «28» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
школы-интерната  
\_\_\_\_\_ Т.М.Токарева  
Протокол № 1  
от «28» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
\_\_\_\_\_ О.Н.Некрасова  
Приказ № 138  
от «28» 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Об определении стимулирующих выплат работникам КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» (далее – Положение) разработано на основе примерного положения об оплате труда работников краевых государственных образовательных учреждений, подведомственных Главному управлению образования и науки Алтайского края, утверждённое Постановлением Администрации Алтайского края от 19.04.2010г. №156 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников краевых государственных образовательных учреждений, подведомственных управлению Алтайского края по образованию и делам молодёжи» и Примерного Положения об оценке качества и результативности труда работников краевых государственных специальных (коррекционных) образовательных учреждений, утверждённого приказом Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края (№3127 от 30.08.2011г.).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» (далее – Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника Учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за высокие показатели и результаты работы.

1.4. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются как в абсолютном, так и в процентном отношении к должностным окладам (ставкам) заработной платы.

1.5. Решение об установлении размеров и периодов стимулирующих выплат работникам в процентном отношении к должностным окладам (ставкам) принимается директором Учреждения и оформляется соответствующим приказом директора, согласованным с профсоюзной организацией.

1.6. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ осуществляются в соответствии с положением «Об оценке качества и результативности профессиональной деятельности работников КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» в абсолютных размерах и утверждаются директором Учреждения по согласованию с экспертной комиссией.

1.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда заработной платы в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

1.8. Низкооплачиваемым категориям работников устанавливается доплата за качественное выполнение трудовых обязанностей в размере разницы между месячной заработной платой работника и величиной МРОТ, установленным приказом Главного управления образования и науки Алтайского края.

**2. Определение видов работ для стимулирующих выплат**

2.1. В Учреждении в качестве поощрения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера в процентном отношении к окладам (ставкам) заместителям директора, главному бухгалтеру:

- повышающий коэффициент к должностному окладу с учетом результатов аттестации на соответствие занимаемой должности;
- отраслевая награда;
- материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере не более оклада;
- своевременное составление и качественная сдача отчетной документации.

2.2. В Учреждении могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера в процентном отношении к окладам (ставкам) педагогическим работникам за:

- непрерывный стаж педагогической работы в образовательном учреждении;
- отраслевую награду;

2.3. В Учреждении стимулирующие выплаты на определённый отрезок времени устанавливаются педагогическим работникам – молодым специалистам (до 3-х лет).

2.4. В Учреждении могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера в процентном отношении к окладам (ставка) работникам учебно-вспомогательного персонала за:

- своевременное составление и качественная сдача отчетной документации (медицинские работники, бухгалтерия, секретарь).

2.6. В Учреждении могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера в процентном отношении к окладам (ставка) работникам обслуживающего персонала за:

- разработку новых программ, положений, подготовку экономических расчетов (бухгалтерия);
- безаварийность (водитель).

#### Определение размеров стимулирующих выплат

№ п/п	Основание для премирования	Проценты
1.	заместителям директора, заведующему структурным подразделением, главному бухгалтеру за:	
	- повышающий коэффициент (по результатам аттестации)	5%-15%
	- отраслевую награду	10%
	- своевременное составление и качественная сдача отчетной документации	10-30%
	- выполнение срочных и непредвиденных работ	10-50%
	- изготовление реквизитов для творческих коллективов (по факту)	20%
2.	педагогическим работникам	
	- непрерывный стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	5%
	от 10 до 15 лет	10%
	свыше 15 лет	15%
	- отраслевую награду	10%
	- работу по озеленению территории школы	5%
	- руководство детским школьным самоуправлением	5%
	- подготовка воспитанников и сопровождение на городские и краевые спортивные соревнования	10%
	- организация работы с одаренными детьми	10%
	- шефская помощь молодому специалисту	10%
	- изготовление реквизитов для творческих коллективов (по факту)	20%
	- выполнение срочных и непредвиденных работ	10-50%
	молодым специалистам (до 3-х лет)	30%
3.	работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала за:	
	- высокую результативность профессиональной деятельности и качественное выполнение работ (медицинские работники, инспектор по кадрам, бухгалтер)	10-30%
	- безаварийность (водитель)	50%
	- работу по озеленению территории школы	5%
	- выполнение срочных и непредвиденных работ	10-50%
	- изготовление реквизитов для творческих коллективов (по факту)	20%

3.2. Необходимым условием стимулирования работников учреждения является добросовестное выполнение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.

#### 4. Порядок выплат стимулирующего характера

4.1. Работники школы, совмещающие несколько должностей, выплаты получают по показателям деятельности по основной должности.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются на основании приказа директора Учреждения.

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол №2  
от «28» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
школы-интерната  
\_\_\_\_\_ Т.М.Токарева  
Протокол № 1  
от «28» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
\_\_\_\_\_ О.Н.Некрасова  
Приказ № 138  
от «28» 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о компенсационных выплатах сотрудникам**  
**КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение разработано на основании Постановления Администрации Алтайского края от 18.03.2011 № 128 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета»; **Постановления Администрации Алтайского края от 19 апреля 2010 № 156** «О введении отраслевой системы оплаты труда работников краевых государственных образовательных учреждений, подведомственных управлению Алтайского края по образованию и делам молодежи»; **Приказа управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 17.06.2011 № 2032** «О мероприятиях по реализации поручения Председателя правительства РФ В.В. Путина по модернизации общего образования и повышению заработной платы учителям».

1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы заместителей директора, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» (далее – Учреждение).

1.3. Компенсационные выплаты устанавливаются в пределах фонда заработной платы и могут пересматриваться в связи с изменением условий труда.

1.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.5 Настоящее положение вводится в действие в целях:

- усиления материальной заинтересованности работников в применении эффективных форм организации труда;
- повышения качества работы и роста профессионального мастерства;
- привлечения квалифицированных специалистов для работы в образовательном учреждении.

**II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ  
КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

2.1. Установка выплат компенсационного характера осуществляется в пределах финансовых средств, выделяемых и направляемых финансовыми органами на оплату труда работников образовательного учреждения.

2.2. Выплаты компенсационного характера могут быть:

- постоянными (на учебный год)
  - временными (на учебную четверть, месяц)
  - разовыми (в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата)
- и осуществляются:
- за напряженность и высокую активность труда;
  - совмещение профессий (должностей);
  - расширение зоны обслуживания (выполнение дополнительных обязанностей);
  - за сложность и интенсивность.

**2.3. ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

№ п/п	Виды выплат	Категории работников	%
1.	За работу в выходные и праздничные дни	Учебно-вспомогательный, обслуживающий	100%

		персонал, педагоги	
2.	За сложность и интенсивность:		
	за работу в оперативном режиме	Зам. директора, заведующий структурным подразделением	10-30%
		Главный бухгалтер	10-30%
		Библиотекарь	20-50%
		Водитель	100%
		Социальный педагог	10-30%
		Методист	10-30%
		Врач	30 -50%
		Дворник	30%
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	50%
		Инспектор по кадрам	50%
		Бухгалтер	20-50%
		Зав.складом	50%
	за работу в ночное время	Помощник воспитателя	35%
	за увеличение объема работ	Библиотекарь	10-30%
		Педагоги	15%
		Мед.сестра	20%
		Врач	30-50%
		Машинист по стирке и ремонту спец. одежды, кастелянша	30%
		Бухгалтер	30%
		Социальный педагог	10-30%
		Методист	10-30%
		Помощник воспитателя	20%
		Зам. директора, заведующий структурным подразделением	10%-20%
		Инспектор по кадрам	30%
		Зав.складом	50%
	за работу с электронным журналом	Педагоги дошкольной группы, воспитатели, педагоги доп.образования	5%
		Учителя	10%
		Ответственный	30-50%
	за разрывной день (более 2 часов)	Педагоги	5% за каждый день
	за работу с реактивами	Учитель химии	5%
	за работу с сайтом	Ответственные	20%
3.	Расширение зон обслуживания:		
	За проведение ремонтных работ автотранспорта	Водитель	30%
	За выполнение работы старшего воспитателя	Воспитатели	10%
	За погрузочно-разгрузочные работы	Водитель, дворник	30%
	За ведение кассы	Бухгалтер	10%
	За ремонт и сборку мебели	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, учитель трудового обучения	20%
	За руководство МО	Пед.работники	20%
	За ведение протоколов педсовета, общего собрания работников Учреждения	Секретарь педсовета, собрания	5%
	За руководство профсоюзной организацией	Председатель	10%
	За руководство ПМПк	Ответственный	10%
	Члены ПМПк	Педагоги, психолог, мед. работник, соц.педагог	5%

	За сохранность сценических костюмов	Ответственный	5%-10%
	За выполнение работы ст. медсестры	Мед. сестра	30%
	За работу с медикаментами	Ответственный	40%
	За работу в комиссиях по закупке товаров, услуг, методами запроса ценовых котировок и открытых торгов	Зав. складом	10%
		Гл.бухгалтер, зам.директора по АХР	20-40%
	За выполнение обязанностей контрактного управляющего	Ответственный	20%
4.	За работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда (согласно специальной оценки условий труда)	Педагоги, обслуживающий персонал	По карточкам аттестации
5.	За проверку тетрадей	Учителя	
	0-4 классы		10%
	5-12 классы – математика		10%
	5-12 классы – русский язык		15%
	5-12 классы – другие дисциплины		5%
6.	За заведование кабинетом	Материально- ответственное лицо	10%
	за аттестованный предметный кабинет	Педагоги	10%
7.	За классное руководство	Учителя	1%
8.	За классность: 1 кл. 2 кл.	Водитель	25%
			15%
9.	За работу с детьми, имеющими сложную структуру дефекта: - при наличии класса (исходя из количества часов, отработанных на данном классе);	Педагоги	5%-20%
	- при наличии данных детей в общеобразовательном классе (исходя из количества часов, отработанных на данном классе)		1%-5% за каждого ребенка
10.	За работу с детьми, обучающимися на дому (на основании медицинского заключения).	Учителя	20%
11.	За работу в разновозрастном классе-комплекте, группе.	Педагоги	20%

2.4. За участие в работе комиссий сотрудникам, назначенным приказом директора Учреждения, устанавливается единовременная выплата в конце года в размере 300 руб.

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол №2  
от «28» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
школы-интерната  
\_\_\_\_\_ Т.М.Токарева  
Протокол № 1  
от «28» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
\_\_\_\_\_ О.Н.Некрасова  
Приказ № 138  
от «28» 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оценке качества и результатов труда педагогических работников**  
**КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогов (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогов реализующих образовательные программы начального общего, основного общего.

1.2. Цель оценки результативности профессиональной деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путём объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки педагогов собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности.

Основными принципами Оценки являются:

- объективность, означающая недопустимость предвзятости в оценке результатов деятельности отдельных работников и принятия решений вопреки установленным фактам и здравому смыслу;
- обеспечение зависимости размеров оплаты труда работников от результатов оценивания качества и результативности их труда путём установления соответствующих стимулирующих выплат.

1.4. Оценка осуществляется один раз в год в январе по итогам их профессиональной деятельности.

1.5. По результатам Оценки директором школы-интерната в установленном порядке определяются размеры стимулирующих выплат работникам.

- Максимальный предел размеров и периода осуществления стимулирующих выплат для каждого работника не устанавливается.

**2. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности педагогов.**

2.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений) педагогов.

2.1.1. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической деятельности педагога, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагога – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определённый период времени.

2.1.2. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.1.3. В случае физической невозможности представить указанные сведения лично работник вправе доверить их сбор и представление другому работнику Учреждения. В случае физической невозможности для работника представить сведения лично и отсутствия его доверенного лица общее собрание работников учреждения вправе поручить сбор и представление сведений одному из своих членов.



2.1.4. Ответственность за полноту, своевременность и достоверность сведений о результатах профессиональной деятельности работника несёт лицо, их представляющее.

Отсутствие указанных сведений или несвоевременное их представление рассматривается как отсутствие оснований для определения индивидуальной суммы баллов в целях установления размеров стимулирующих выплат.

2.2. На основании портфолио педагог определяет индивидуальные суммы баллов и заносит их в оценочный лист результативности профессиональной деятельности.

2.3. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его портфолио в Учреждения приказом директора образовательного учреждения создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, методического совета (иного аналогичного органа общеобразовательного учреждения), профсоюзного комитета.

2.4. Председателем экспертной комиссии назначается заместитель директора общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

Председатель экспертной комиссии несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.5. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией общеобразовательного учреждения. Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.6. Для проведения внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога оценочные листы на основании портфолио рассматриваются на заседаниях методических объединений.

2.7. В установленные приказом руководителя общеобразовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания экспертной комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают на заседание МО собственное портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативности их деятельности.

2.8. Члены МО проводят на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчётный период в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

2.9. Результаты экспертной оценки оформляются протоколом методического объединения. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.10. Оценочный лист доводится для ознакомления под роспись педагогу и после передаётся в экспертную комиссию.

2.11. На основании представленных оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности педагогов общеобразовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его в установленные сроки руководителю учреждения. Заключение подписывается председателем экспертной комиссии и профсоюзного комитета учреждения.

### **3. Показатели оценки.**

3.1. Показатели отражающие профессиональный рост педагога.

3.2. Показатели, отражающие работу в инновационном режиме.

3.3. Показатели, отражающие деловую активность и результативность педагогического работника.

### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов.**

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной членами МО, он вправе подать в экспертную комиссию общеобразовательного учреждения апелляцию в течение 10 дней со дня ознакомления с оценочным листом.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу методического объединения и процедуре оценки.

4.4. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной методическим объединением, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

### **5. Заключительное положение.**

5.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
результативности профессиональной деятельности педагога  
КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»

за 20\_\_год

Является основанием для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда.

Критерии	Баллы	Самооценка педагога	Оценка комиссии	Примечание
<b>1. Коэффициент профессионального роста педагога</b>				
1.1. Выступление на методобъединении (за каждое)	1			
1.2. Выступление на педагогическом совете с презентацией или докладом - один раз	1			
- два и более	2			
1.3. Выступление на научно-практических конференциях, семинарах, методических неделях, круглых столах (школьный уровень) - одно выступление	1			
- два и более	2			
- краевой уровень, межрегиональный (за каждое)	3			
1.4. Помощь в организации и проведении открытого мероприятия, праздника, тематической недели, предметной недели (не более 4 баллов за всё): - оформление помещения, изготовление атрибутов, подбор музыкального сопровождения, видеосопровождение;	1			
- создание авторской презентации	2			
1.5. Подготовка выступлений детей к внеклассным мероприятиям (стихи) - за каждое мероприятие	1			
1.6. Показ на уровне школы: - открытого занятия, урока (подбор музыки, дидактического и демонстрационного материала, авторская презентация, соблюдение методики, самоанализ)	7			
- классного часа (при условии соблюдения методики),	4			
- режимного момента,	3			
- методической презентации (за каждую)	1			
- Показ открытого занятия, урока (подбор музыки, дидактического и демонстрационного материала, авторская презентация, соблюдение методики, самоанализ) на уровне города и края (за каждое)	10			
1.7. Показ на уровне школы: - открытого мероприятия (подбор музыки, подбор дидактического и демонстрационного материала, авторская презентация, соблюдение методики, самоанализ) (за каждое)	5			
- Новый год, Последний звонок	8			
- отчётный концерт, спектакль (за каждый новый продукт)	3			
на уровне города и края (за каждое)	10			
исполнение роли (за каждую)	2			
1.8. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, на веб-сайтах в электронном виде на образовательных порталах и т.п. - 1 публикация	1			
(в печатном варианте)	+2			
- более одной публикации	2			
1.9. Организация и проведение предметных, методических, тематических недель, конкурсов и олимпиад учащихся на школьном уровне -одно	2			
-два и более	3			
1.10. Организация мероприятий по социализации:				

- организация и проведение экскурсий (при условии соблюдения методики): - одно	1			
- два и более	2			
1.11. Сопровождение детей на каток, горку, бассейн и лыжную базу (пять и более)	2			
1.12 Работа по реализации творческих возможностей детей: - неоплачиваемый кружок	2			
- работа в мультстудии.	3			
<b>2. Коэффициент за работу в инновационном режиме</b>				
2.1. Руководство проектной деятельностью учащихся (за каждое): - при защите на уровне школы	5			
- на уровне города, края	8			
2.2. Ведение личной странички на школьном сайте (регулярное обновление материала)	2			
Создание и ведение Блога	5			
<b>3. Результативность</b>				
3.1. Процент выпускников, сдавших государственную итоговую аттестацию на «4» и «5» - 60% и выше	2			
- 50-59%	1			
3.2. Качество выполнения административных контрольных и срезовых работ: - 60% и выше	2			
- 50-59%	1			
3.3. Участие в конкурсах педагогического мастерства - школьный уровень	3			
- краевой уровень	5			
- всероссийский	8			
3.4. Призовые места в конкурсах педагогического мастерства - школьный уровень	2			
- краевой уровень	3			
- всероссийский	5			
3.5. Участие детей в школьных смотрах-конкурсах, олимпиадах: - 1-3 мероприятия	1			
- 4 и более	2			
3.6. Участие педагогов в школьных смотрах-конкурсах: - за каждое участие	1			
- 1-е место	+1			
3.7. Участие детей в творческих конкурсах, фестивалях, выставках (декоративно-прикладное творчество) на уровне выше школьного (за каждую новую поделку): - за один конкурс	1			
- два	2			
- три и более.	3			
3.8. Победители и лауреаты конкурсов, фестивалей, творческих выставок (декоративно-прикладное творчество за каждую новую поделку) на уровне выше школьного: - за победу I место	2			
- за другие призовые места.	1			
3.9. Участие педагога в краевых, всероссийских конкурсах учебно-методических материалов: - 1 участие	2			
- два и более	3			
- победители и лауреаты (за каждое место)	+2			
3.10. Участие детей в фестивалях, конкурсах детского творчества (художественная самодеятельность, мультфильмы, спортивные мероприятия): за все мероприятия				

- городской уровень, краевой уровень	2			
- всероссийский, международный	3			
3.11. Победители и лауреаты фестивалей, конкурсов детского творчества (художественная самодеятельность, мультфильмы, спортивные мероприятия) на уровне выше школьного (за каждое место)	2			
3.12. Участие детей в олимпиадах и конкурсах по учебным предметам (очное и заочное), организованных под эгидой министерств Алтайского края, РФ (за каждое мероприятие): - городской уровень, краевой уровень	2			
- всероссийский, международный	3			
3.13. Победители и лауреаты олимпиад и конкурсов по учебным предметам на уровне выше школьного, организованных под эгидой министерств Алтайского края, РФ (за каждое место)	2			
<b>4. Мероприятия, направленные на повышение имиджа школы</b>				
4.1. Создание «мультимедийных продуктов» (презентации, фильмы), представленных общественности (за каждое)	2			
Количество баллов				

Ознакомлен (а):

Дата: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 201 г.

Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол №2  
от «28» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
школы-интерната  
\_\_\_\_\_ Т.М.Токарева  
Протокол № 1  
от «28» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
\_\_\_\_\_ О.Н.Некрасова  
Приказ № 138  
от «28» 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании общеобразовательного учреждения**  
**КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»**

1. Общие положения.

1.1. Премияльный фонд образовательного учреждения формируется за счет экономии финансовых средств образовательного учреждения.

Все сэкономленные средства остаются в распоряжении образовательного учреждения и изъятию не подлежат.

Вопросы премирования работников решает директор школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом (профкомом) и комиссия по распределению премиального фонда.

1.2. Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

2. Порядок премирования.

2.1. Размер премии определяется приказом директора школы-интерната, который издается на основании решения премиальной комиссии.

Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива.

2.2. Предложение по конкретным размерам премирования готовится администрацией учреждения и выносятся на обсуждение премиальной комиссии.

2.3. Итоги работы для определения поощряемых работников и размеров премий подводятся по полугодиям.

3. Условия премирования.

3.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих производственных обязанностей. Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в неисполнении Устава образовательного учреждения, правил трудового внутреннего распорядка, других нормативных актов, зафиксированных в приказах по учреждению, служат основанием для снижения или лишения премии.

3.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечении высокой результативности учебно-воспитательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

3.3. Работники могут поощряться премией к юбилейным датам учреждения, самого работника, в связи с профессиональным праздником (День учителя), 8 марта, 23 февраля. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы учреждения.

4. Показатели премирования.

4.1. Педагогические работники премируются за:

- качество воспитательной работы - 20%;
- качество знаний, умений и навыков учащихся (по итогам контроля во всех его формах) - 15%;
- санитарное, эстетическое состояние классных и групповых комнат - 10%;
- сохранность оборудования и инвентаря - 20%.

4.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- высокие показатели санитарного состояния закрепленных участков - 10%;
- сохранность оборудования и инвентаря - 20%;
- качественное исполнение должностных обязанностей - 10%;
- соблюдение техники безопасности - 20%;

4.3. Размер премиальных выплат составляет до 100% от оклада

4.4. Руководители и их заместители, другой административный персонал премируется, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса - 20%;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распределение передового опыта - 50%;
- эффективный контроль за ходом учебно-воспитательного процесса - 30%.

4.4. Все сотрудники премируются за:

- активное участие в общественной жизни школы - 20%;
- по итогам работы за год;
- выполнение разовых поручений администрации - до 3000-00 руб.

4.5. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения, получающим платное педагогическое образование без отрыва от производства, может выплачиваться поощрение в размере до 50% от стоимости обучения в год.

## **V. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ВЫПЛАТ**

5.1. Премияльная выплата не производится по следующим причинам:

- отсутствие финансовых средств;
- нарушение трудовой дисциплины (замечание – 50%, выговор – 100%).

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол №2  
от «28» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
школы-интерната  
\_\_\_\_\_ Т.М.Токарева  
Протокол № 1  
от «28» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
\_\_\_\_\_ О.Н.Некрасова  
Приказ № 138  
от «28» 08 2017 г.

**Соглашение по охране труда администрации  
КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» и  
профсоюзного комитета**

Содержание мероприятий (работ)	Един. учета	Количество	Срок выполнения	Отв. за выполн. меропр.
1. Специальная оценка условий труда		38	март 2020	Директор
2. Обновление документов по охране труда			январь 2018	Зам. дир. по АХР
3. Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов.	шт.	6	ежегодно	Зам. дир. по АХР
4. Проведение промывки, опрессовки и ревизии отопительной системы.	м (труб)		июль ежегодно	Зам. дир. по АХР
5. Уборка снега с привлечением техники			ноябрь-март ежегодно	Зам. дир. по АХР
6. Регулярное проведение обучение сотрудников и воспитанников по охране труда			ежегодно	Зам. дир. по АХР Зам.дир по УВР
7. Подготовка зданий и территории школы-интерната к новому учебному году			ежегодно	Зам. дир. по АХР

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол №2  
от «28» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
школы-интерната  
\_\_\_\_\_ Т.М.Токарева  
Протокол № 1  
от «28» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
\_\_\_\_\_ О.Н.Некрасова  
Приказ № 138  
от «28» 08 2017 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**профессий и должностей**  
**КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»,**  
**которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ**

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	халат х/б перчатки резиновые	24 1 неделя
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	халат х/б рукавицы комбинированные	24 3
3	Дворник	костюм х/б или из смешанных тканей, фартук х/б, перчатки х/б рукавицы комбинированные; зимой дополнительно: куртка на утепленной подкладке, валенки или сапоги утепленные, галоши на валенки	24 12 1 3 24 24 24
4	Библиотекарь	халат вискозно-лавсановый	24
5	Работники пищеблока	халат х/б колпак фартук непромокаемый	12 12 12
6	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	халат х/б фартук непромокаемый косынка или колпак	24 12 12
7	Кастелянша	халат	24
8	Мед. работники	халат белый колпак перчатки	24 12 1 неделя
9	Вахтеры	костюм (халат)	24
10	Водитель	комбинезон перчатки х/б куртка ботинки	24 1 24 24
11	Учителя трудового обучения	халат рукавицы комбинированные	24 3
12	Помощники воспитателя	халат х/б косынка перчатки резиновые	24 12 12



ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол №2  
от «28» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
школы-интерната  
\_\_\_\_\_ Т.М.Токарева  
Протокол № 1  
от «28» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
\_\_\_\_\_ О.Н.Некрасова  
Приказ № 138  
от «28» 08 2017 г.

**СПИСОК**  
**профессий и должностей**  
**КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»,**  
**имеющих право на дополнительные оплачиваемые отпуска**  
**(Согласно регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края,**  
**осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, п. 6.1.13 от 26.02.2016)**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска	Продолжительность сокращенного рабочего дня
1	Медицинский персонал учреждения	14	-
2	Повар, постоянно работающий у плиты	6	-
3	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	6	-

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол №2  
от «28» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
школы-интерната  
\_\_\_\_\_ Т.М.Токарева  
Протокол № 1  
от «28» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
\_\_\_\_\_ О.Н.Некрасова  
Приказ № 138  
от «28» 08 2017 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**должностей работников с ненормированным рабочим днем**  
**КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»**

1. Водитель автомобиля;
2. Секретарь;
3. Заведующий складом;
4. Заместители директора;
5. Бухгалтера.

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол №2  
от «28» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
школы-интерната  
\_\_\_\_\_ Т.М.Токарева  
Протокол № 1  
от «28» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
\_\_\_\_\_ О.Н.Некрасова  
Приказ № 138  
от «28» 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**  
**КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»**  
**длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам школы.

2. Педагогические работники школы в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании» и ст. 335 ТК РФ имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной работы (преподавательской) рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получил пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной педагогической работы сохраняется в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев. При условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности школы.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск директору образовательного учреждения оформляется распоряжением начальника Главного управления образования и науки Алтайского края.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол №2  
от «28» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
школы-интерната  
\_\_\_\_\_ Т.М.Токарева  
Протокол № 1  
от «28» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
\_\_\_\_\_ О.Н.Некрасова  
Приказ № 138  
от «28» 08 2017 г.

## П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ст.47, ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом школы, Коллективным договором и регламентирующие порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
- 1.2. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового коллектива, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив школы-интерната по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Директор школы осуществляет прием и увольнение работников.
- 2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора». Прием работников на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.
- 2.3. Директор школы при приеме работника:
  - знакомит его с должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами;
  - проводит с принятым работником вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда, а также проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы-интерната истребует у поступающего следующие документы.
  - Паспорт или удостоверение личности;
  - Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии);
  - Документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
  - Документы воинского учета – для военнообязанных лиц;
  - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
  - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для ранее работающих;
  - Справку об отсутствии судимости.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

- 2.7. Перевод работников на другую работу только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы школы-интерната и организации труда в школе-интернате (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, ведение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
- Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных правил его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
- 2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.
- 2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы-интерната.
- Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, поступка не совместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы-интерната.
- 2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.
- Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Права работников учреждения**

3.1. Работники имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами и должностными инструкциями.

3.2. Работники имеют право на:

- на участие в управлении школы,
- на повышение своей квалификации,
- на пользование мерами социальной поддержки, установленными действующим законодательством, на материальное стимулирование в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа»,
- на оборудованное рабочее место и безопасные условия труда,
- на объединение в общественные профессиональные организации,
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства,
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени,
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года,
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации,
- право 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,

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4. Обязанности работников учреждения**

4.1. Работники школы имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами и должностными инструкциями.

4.2. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения;
- соблюдать Устав школы, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность школы;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы-интерната;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 10 минут до начала уроков и занятий по расписанию.

Учитель обязан.

- Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы.
- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- Выполнять распоряжения заместителя директора по УВР точно в срок.
- Выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- Классный руководитель обязан в соответствии с планом работы один раз в неделю проводить классные часы.

Воспитатель обязан:

- Начинать и заканчивать занятия в установленное время.
- Иметь ежедневные планы работы.
- Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся.

- К первому дню каждой учебной четверти иметь календарный план работы, который составляется на каждую четверть.
- Выполнять распоряжения заместителя директора по УВР точно в срок.
- Выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

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

Посторонним лицам запрещается присутствовать на занятиях и уроках. Для присутствия на занятии необходимо согласие педагога и разрешение директора школы-интерната. Вход в класс после начала занятий разрешается только администрации.

Во время проведения занятия не разрешается делать замечания педагогу по поводу его работы в присутствии учащихся.

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без педагога;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить на территории школы, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## **5. Права и обязанности администрации школы-интерната**

- 5.1 Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2 Обеспечивать охрану здоровья и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3 Осуществлять контроль за:
  - качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков и занятий;
  - проведением административных контрольных работ;
  - соблюдением расписания занятий;
  - выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты,
- 5.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, воспитанников обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися, воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, воспитанников.
- 5.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дополнительные дни отдыха за дежурство во внеурочное время.
- 5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

## **6. Рабочее время и время отдыха**



- 6.1. В школе-интернате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется – графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.  
Продолжительность пятидневной рабочей недели (ставки): для учителей - 18 часов; воспитателей – 26 часов; педагогов-психологов – 36 часов; социального педагога – 36 часов.  
Графики работы утверждаются директором школы-интерната.
- 6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.  
Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.
- 6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.  
При этом:  
а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;  
б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;  
в) объем нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.  
Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов, количество детей или количество часов по учебному плану, учебной программе.
- 6.4. Расписание занятий составляется администрацией школы-интерната, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.  
Педагогическим работникам предусматривается один дополнительный свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке не более ставки.
- 6.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время.
- 6.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.  
В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

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

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, проявление инициативы и творческой активности, и другие достижения в соответствии с положением школы работники школы-интерната могут быть поощрены:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение Почетной грамотой;
  - награждение благодарственным письмом;
  - представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;
  - установление выплат стимулирующего характера.
- 7.2. На основании решения о поощрении директор школы-интерната издает приказ, который доводится до сведения работника.

#### **8. Социальное обеспечение**

- 8.1. Работники подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

#### **9. Заработная плата**

- 9.1. Работникам устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.  
9.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников школы.  
9.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в установленные сроки (10 и 25 числа каждого месяца).

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

- 10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на его трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:
- а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение.
- 10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.  
За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 10.4. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 10.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 10.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.