

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и трудовым коллективом
краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения для
обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Благовещенская общеобразовательная школа-интернат»
на 2019 - 2022 год.

От работодателя:

Директор КГБОУ «Благовещенская
общеобразовательная
школа-интернат»
_____ Дорохов С.А.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Горлова Л.И.

М.П.

Принят на собрании трудового коллектива Протокол №5 от 10.06.2019 года

Администрация КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» в лице директора Дорохова Сергея Анатольевича и трудовой коллектив школы в лице председателя профсоюзного комитета Горловой Л.И. заключили настоящий договор о нижеследующем :

Общие положения

Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в школе-интернате. Договор признает исключительное право администрации на:

1. Планирование, управление и контроль за организацией учебно–воспитательного процесса.
2. На прием на работу, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечении их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает профсоюзный комитет, Совет школы-интерната полномочными представителями трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Профсоюзный комитет, Совет школы-интерната признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

Настоящий коллективный договор заключается на срок 3 года (статья 42 ТК РФ) и вступает в силу со дня подписания и действует с 10.06.2019 года по 10.06.2022 года, обсуждается предварительно на собрании трудового коллектива, который уполномочивает профсоюзный комитет школы-интерната подписать его с администрацией от имени трудового коллектива.

Коллективный договор распространяется на всех работников в школе-интернате независимо от того, состоят ли они членами профсоюза или от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.

I. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

Администрация.

- 1.1 Обеспечивает занятость основных работников (при наличии учебных часов) и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.
- 1.2 Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 3 года), при наличии финансовой возможности учреждения.
- 1.3 Проводит аттестацию педагогических работников по плану школы-интерната в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.

- 1.4 Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работника.

Профсоюз.

- 1.5 Осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников.
- 1.6 Принимает участие в аттестации педагогических работников.

2. Прием и увольнение.

Администрация.

- 2.1 Соблюдает предусмотренный трудовым кодексом и Законом «Об образовании» порядок приема и увольнения сотрудников, их перевода на другую работу.
- 2.2 Трудовой договор – есть соглашение между трудящимися и учреждением, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему распорядку, администрация школы обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, настоящим коллективным договором.
- 2.3 При приеме сотрудников на работу знакомит их под роспись с Уставом школы-интерната, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.
- 2.4 Все лица, поступающие на работу в школу-интернат, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке, а также периодически во время работы согласно установленных норм.
- 2.5 При приеме на работу с работниками заключается договор в письменной форме в 2-х экземплярах.
- 2.6 В случае увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку и выплатить деньги в день увольнения (согласно ст. 140 ТК РФ).
- 2.7 При заключении трудового договора при приеме на работу все условия труда описываются в договоре.
- 2.8 Вновь принимающийся на работу сотрудник может быть принят с испытательным сроком, согласно трудового кодекса.

Профсоюз.

- 2.9 Осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового кодекса и закона РФ «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.
- 2.10 Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.
- 2.11 Консультирует работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

3. Оплата труда работников.

Администрация.

- 3.1 Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности классов, мнения профкома.
- 3.2 Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.
- 3.3 При наличии средств устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, совмещение профессий, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью (приложение №2).
- 3.4 Зарботная плата выдается не реже двух раз в месяц. 1 и 15 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 3.5 Оплата труда в командировках производится согласно приложения №5.
- 3.6 Информировывает работников школы-интерната о финансовом состоянии учреждения.

Профсоюз.

- 3.7 Осуществляет контроль за :
 - правильностью установления должностных окладов и тарифных ставок;
 - своевременной выплатой заработной платы;

4. Рабочее время и время отдыха.

Администрация.

- 4.1 Устанавливает режим работы школы, правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1), расписание занятий, графики работы работников технического персонала (приложение №3).
- 4.2 Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.
- 4.3 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- 4.4 Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.
- 4.5 В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий и педагогический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им времени по согласованию с работниками.

- 4.6 Очередность предоставления отпусков осуществляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.
- 4.7 Общим выходным днем является воскресенье.
- 4.8 Продолжительность отпуска для педагогических работников определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.09.94 г. № 1052 и приложением к данному постановлению Правительства от 19.03.2001 г. № 195.
- 4.9 Продолжительность отпуска медицинских работников школы-интерната и учебно – вспомогательного персонала – помощников воспитателей составляет :
- 28 календарных дней – (основной отпуск) + 34 календарных дня - (дополнительный отпуск). Основной отпуск суммируется с дополнительным. В итоге составляет 62 календарных дня за фактически отработанное время.
- 4.10 В соответствии со статьей 126 Трудового кодекса РФ администрация школы-интерната МОЖЕТ (но не обязана) часть отпуска, превышающего 28 календарных дней по ПИСЬМЕННОМУ ЗАЯВЛЕНИЮ РАБОТНИКА ЗАМЕНЯТЬ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИЕЙ. При этом администрация учитывает необходимость этой замены.

Профсоюз.

- 4.11 Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы сотрудников.
- 4.12 Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников.

5. Охрана труда и здоровья работников. Администрация.

- 5.1 Обеспечивает право работников школы-интерната на здоровые и безопасные условия труда, внедряет современные средства безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 5.2 Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- 5.3 Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда.
- 5.4 Обеспечивает обучение работников по вопросам охраны труда.
- 5.5 Организует проверку знаний работников школы-интерната по охране труда на начало учебного года.
- 5.6 Обеспечивает работников мебелью, оборудованием, инвентарем, спецодеждой, обувью, а также моющим и дезинфицирующими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение №4, №6).
- 5.7 Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине школы-интерната работнику выплачивается компенсация согласно действующему законодательству.

- 5.8 Создает комиссию по охране труда с представителями профкома.
- 5.9 План мероприятий по улучшению охраны труда:
- 1) Обеспечение работников школы-интерната спец. одеждой (согласно перечня должностей, имеющих право на бесплатную выдачу специальной одежды.
 - 2) Обеспечение дез. средствами, согласно установленных норм технических и педагогических работников.
 - 3) Пополнение материальной базы:
 - а) приобретение мебели;
 - б) приобретение мягкого инвентаря;
 - в) приобретение игрового, методического материала;
 - г) приобретение спортивного инвентаря;
 - д) ремонт туалетов учебного корпуса;
 - е) ремонт системы отопления, водоснабжения;
 - ж) замена деревянных окон на пластиковые;
 - з) ремонт комнаты гигиены – интернат №2.
- 5.10 Затраты на охрану труда в 2019 – 2020 году планируются около 500 тыс. рублей.

Профсоюз.

- 5.10 Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию безопасных условий труда.
- 5.11 Участвует в проведении смотров кабинетов по вопросам состояния техники безопасности и охране труда.

6. Решение социально – бытовых проблем.

Администрация.

- 6.1 Ходатайствует перед органами самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 6.2 Решает вопросы предоставления дополнительных льгот многодетным семьям, а также семьям, воспитывающим детей – инвалидов.

Профсоюз.

- 6.3 Изучает социально – бытовые условия работников школы-интерната и оказывает им помощь в решении этих проблем.
- 6.4 Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

7. Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились о том, что:

- 7.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в КГУ «Центр занятости населения» Благовещенского района.
- 7.2 Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 7.3 Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и отчитываются о его результатах на общем собрании работников не реже 1 раза в год.
- 7.4 Рассматривают в установленный законом срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 7.5 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

К договору прилагаются и являются неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната (приложение №1)
2. Положение об оплате труда работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» (приложение № 2)
3. График работы технического персонала (приложение №3).
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и дезинфицирующими средствами (приложение №4).
5. Положение об оплате труда при командировках (приложение №5).
6. Положение о типовых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение №6);

Согласовано:
 Председатель ПК
 _____ Горлова Л.И.
 « ___ » _____ 20 ___ г.

Утверждаю:
 Директор школы-интерната
 _____ Дорохов С.А.
 « ___ » _____ 20 ___ г.

М.П.

Г Р А Ф И К И
работы работников технического персонала Благовещенской
общеобразовательной школы-интерната

I. Бухгалтерия, секретарь, заведующая столовой, водитель, рабочие по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши;
 с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00.
 Суббота, воскресенье – выходной день.

Гардеробщик:

Учебный корпус – 8-00 - 15-00 без обеда. Суббота 8-00 - 13-00. Выходной – воскресенье.

Общежитие №1 – с 9-00 – 17-00 обед 12-00 - 13-00. Суббота 9-00 - 14-00. Выходной – воскресенье.

Общежитие №2 – с 9-00 – 18-00 обед 13-00 - 15-00. Суббота 8-30 - 13-30. Выходной – воскресенье.

Заместитель директора по АХР:

Понедельник – 8-00 – 16-00 обед 13-00 - 14-00

Вторник – 8-00 – 16-30 обед 13-00 - 14-00

Среда – 8-00 - 17-00 обед 13-00 - 14-00

Четверг – 8-00 - 16-30 обед 13-00 - 14-00

Пятница – 8-00 - 16-00 обед 13-00 - 14-00

Суббота – 8-00 - 11-00

II. Рабочие по обслуживанию зданий и сооружений

с 8-00 до 16-00 обед с 12-00 до 13-00

Суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье – выходной день.

III. Уборщик производственных и служебных помещений:

Учебный корпус – 1 смена 7-00 – 14-00; 2 смена 14-00 - 21-00

Суббота – 1 смена 7-00 – 12-00; 2 смена 12-00 – 17-00

Общежитие №1, №2 – 1 смена 8-00 – 15-00; 2 смена 14-00 – 21-00

Суббота – 1 смена 8-00 – 13-00; 2 смена 13-00 – 18-00

IV. Повар, кухонные рабочие - продолжительность рабочего времени – 40 часов

V. Медицинская сестра :

Понедельник – 8-00 - 14-00

Вторник – 8-00 - 15-00

Среда – 8-00 - 15-00

Четверг – 8-00 - 16-00

Пятница – 8-00 - 16-00

VI. Сторожа – продолжительность рабочего времени – 40 часов

VII. Уборщик производственных и служебных помещений медицинского пункта: с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье – выходной день

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Горлова Л.И.
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор школы-интерната
_____ Дорохов С.А.
«__» _____ 20__ г.

М.П.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников школы-интерната, имеющих право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты Благовещенской общеобразовательной школы-интерната (III климатический пояс) согласно типовым нормам.

1. Врач.
2. Медицинская сестра.
3. Диетсестра.
4. Уборщицы производственных и служебных помещений.
5. Кастелянша.
6. Кладовщик.
7. Рабочие по обслуживанию зданий и сооружений (а также подсобные, ремонтники, слесари – сантехники).
8. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды.
9. Сторож (вахтер).
10. Гардеробщик.
11. Учитель трудового обучения.
12. Водитель.
13. Шеф – повар.
14. Подсобный рабочий кухни.
15. Повар.
16. Грузчик.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Горлова Л.И.
«___» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор школы-интерната
_____ Дорохов С.А.
«___» _____ 20__ г.

М.П.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников Благовещенской общеобразовательной школы-интерната

І. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества выполняемых работ, повышению эффективности и производительности труда. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

ІІ. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

- 2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения договора (контракта) о работе на предприятии. Трудовой договор (контракт) заключается: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет; на время выполнения определенной работы (ст.58 ТК РФ).
- 2.2 При приеме на работу работодатель обязан требовать от поступающего:
 - 2.2.1 Предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, военный билет. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от поступающего предъявления диплома, удостоверения или иного документа о получении образования или профессиональной подготовке.
 - 2.2.2 Предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.
 - 2.2.3 Предъявления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- 2.3 Запрещается требовать от поступающих на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда.
- 2.4 При поступлении рабочего или служащего на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- 2.4.1 Ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- 2.4.2 Ознакомить их с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором (если таковой принят).
- 2.4.3 Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране в соответствии с действующими правилами по охране труда.
- 2.5 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.6 Срок испытания при приеме на работу может устанавливаться согласно ст. 70 ТК РФ.
- 2.7 Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По договоренности между работодателем и работником трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушение работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам (ст. 79 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут работодателем только в соответствии со ст. 81, 83, 84 ТК РФ. При этом высвобождающиеся работники в связи с ликвидацией или осуществлением мероприятий по сокращению численности штатов, имеют льготы и компенсации в соответствии со ст. 84 ТК РФ.
- 2.7.1 О предстоящем высвобождении работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.
- 2.7.2 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

- 3.1 Рабочие и служащие обязаны :
- 3.1.1 Выполнять свою работу честно и добросовестно, используя все рабочее время для высокого производительного труда.
- 3.1.2 Соблюдать производственную и технологическую дисциплину, не допускать брака на работе, не приносить и не распивать на рабочем месте и территории спиртные напитки и не приходиться в нетрезвом состоянии на работу.

- 3.1.3 Соблюдать требования правил и инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности труда, работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.1.4 Сообщать работодателю о случившихся авариях и несчастных случаях, принимать меры к устранению причин этих случаев, при необходимости вызывать скорую помощь.
- 3.1.5 Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, экономно расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие ресурсы.
- 3.1.6 Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы-интерната, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 3.1.7 Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.8 Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.
- 3.1.9 Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и перемен. Во всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.
- 3.1.10 В случае пожара или других стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

IV. Основные обязанности работодателя.

- 4.1 Работодатель обязан:
 - 4.1.1 Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности в соответствии с трудовым договором.
 - 4.1.2 Осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, улучшению организации и повышению культуры производства, рационального и экономного расходования материалов, энергии и топлива.
 - 4.1.3 Обеспечить материальную заинтересованность работников в результате личного труда и общих итогов работы. Правильное применение условий оплаты труда в соответствии с трудовым договором, выдавать заработную плату в установленные сроки.
 - 4.1.4 Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям в соответствии с действующим законодательством.
 - 4.1.5 Обеспечить оборудование всех рабочих мест и создать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.
 - 4.1.6 Соблюдать законодательство о труде, принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обеспечить в соответствии с действующими нормами и санитарной одеждой,

специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать уход за этими средствами.

4.1.7 Проводить обучение, инструктаж и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.8 Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзной организацией, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование.

5.1 В школе-интернате установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

5.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы-интерната.

5.3 Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы.

5.4 Рабочий день педагогических работников и обслуживающего персонала должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени. Это время отведено на подготовку рабочего места к работе. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала уроков.

5.5 Рабочий день для педагогических работников школы-интерната начинается за 20 минут до начала уроков. Рабочий день педагогического работника может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов. Максимальная продолжительность рабочей недели педагогического работника 36 часов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также когда учитель занят исполнением своих должностных обязанностей;
- перемена является рабочим временем учителя, воспитателя;
- педагогическая нагрузка определяется в астрономических часах.

5.6 В течении учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.7 Время каникул является рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время для всех работающих в школе-интернате без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.8 Педагогическим и другим сотрудникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.9 Завуч школы-интерната своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.10 В школе-интернате устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной и познавательной деятельности учащихся;
- воспитательская функция на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя и связана с образовательной, развивающей;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- все педагоги, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителю на основе межпредметных связей, взаимоуважение друг к другу, уважительное отношение к обслуживающему персоналу и администрации школы-интерната.

Правила внутреннего распорядка школы-интерната являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы-интерната без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет школы-интерната.

5.11 Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, не позднее, чем за один месяц до введения их в действия.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

6.1.1 Объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.1.2. При финансовой возможности учреждения, премировать работников школы-интерната за высокие результаты в учебно-воспитательном процессе, и обеспечение жизнедеятельности школы (согласно приложения о премировании).

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1 – замечание;

7.2.2 – выговор;

7.2.3 – увольнение (ст. 81 п.5, ба, б,в,г,д, п.7 ,8 ,11, 14).

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.5 Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Горлова Л.И.
« ___ » _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор школы-интерната
_____ Дорохов С.А.
« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

П О Л О Ж Е Н И Е **об оплате труда при командировках.**

На основании ч.1 статьи 139, статьи 167 ТК РФ, п.9 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года №749 работнику, находящемуся в служебной командировке, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, но в некоторых случаях среднедневной заработок может быть меньше, чем текущая заработная плата за день, что является нарушением норм статьи 8,9 ТК РФ, запрещающих снижать уровень гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

Настоящим положением установить: за время нахождения работника в служебной командировке, выплачивать средний заработок в порядке, установленном Правительством РФ, а в случае, если сумма среднего заработка ниже заработной платы работника производится доплата до текущей заработной платы.

Согласовано:
 Председатель ПК
 _____ Горлова Л.И.
 «___» _____ 20__ г.

Утверждаю:
 Директор школы-интерната
 _____ Дорохов С.А.
 «___» _____ 20__ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о типовых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

№ п/п	Наименование профессии	№ строки	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Изменить на
1.	Водитель	11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	---
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	---
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	---
2.	Гардеробщик	19	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	---
3.	Кастелянша	48	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	---
4.	Кладовщик	49	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	---
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	---
5.	Кухонный рабочий	60	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	2 на 2 года

			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	2 на 2 года
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа	---
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	---
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	---
6.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	115	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	---
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	---
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	2 пары
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	6 пар
7.	Повар	122	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	2 на 2 года
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	---
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа	---
			Колпак	---	до износа
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	---
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	6 пар
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	---
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	---

			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	---
			Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или	1 на 1,5 года	---
9.	Сторож (вахтер)	163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	---
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	---
10.	Уборщик служебных помещений	171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	---
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	---
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	---
11.	Учитель трудового обучения		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	---

Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском - по поясам;

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

б) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки “до износа”.

3. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

4. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный “до износа”, не должен превышать 1 года.

5. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1	2	3	4	5	6	7
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
2	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
3	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
4	Сапоги кожаные утепленные с защитным	2	1,5	1,5	1	1

	ПОДНОСКОМ					
5	Валенки с резиновым низом	4	3	2,5	2	2

Приложение №1 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года №65

№ п/п	Наименование профессии	№ строк	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Изменить на
1.	Медсестра	1	Халат хлопчатобумажный	4 на 2 года	---
			Колпак хлопчатобумажный	4 на 2 года	---
			Полотенце	4 на 2 года	---

№ п/п	Наименование профессии	№ строк	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Изменить на
1.	Преподаватель трудового обучения (слесарное, столярное)		Халат хлопчатобумажный	до износа	---
			Очки защитные	до износа	---

Согласовано:
Председатель Совета школы-интерната
Клиппенштейн Н.А.

Согласовано:
Председатель Первичной профсоюзной организации
Горлова Л.И.

Утверждено:
Директор школы-интерната
С.А. Дорохов

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Благовещенская общеобразовательная школа-интернат»

1. Общее положение

1.1 Настоящее положение об оплате труда работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» (далее Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 09.11.2004 №37-ЗС «Об оплате труда работников краевых государственных учреждений», постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 №375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

1.2 Положение включает в себя:

- порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат»;
- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- порядок определения размеров окладов (должностных окладов) заместителей руководителей, главных бухгалтеров, руководителей структурных подразделений КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат»;
- порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- перечень выплат компенсационного характера, порядок и условия их выплат;
- перечень выплат стимулирующего характера, порядок и условия их выплат;

- порядок выплаты материальной помощи.

- 1.3 Настоящее Положение является основой для разработки в КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» соответствующих положений об оплате труда работников.
- 1.4 Системы оплаты труда работников в КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, настоящим Положением.
- 1.5 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.
- 1.6 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 КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их формирования и условия выплат.
- 2.2 Фонд оплаты труда работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из краевого бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности и из иных установленных законодательством источников.
- 2.3 Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» определяются настоящим Положением. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» определяются руководителем учреждения в соответствии с размерами, утвержденными приказом Министерства образования и науки Алтайского края, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.
- 2.4 Штатное расписание учреждения утверждается руководителем КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» и включает в себя все должности работников, которые должны соответствовать уставным

целям учреждения. Наименования должностей работников определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартом.

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 РФ и Алтайского края.

Размеры, порядок и условия выплат компенсационного характера определяются краевыми государственными бюджетными (автономными) учреждениями самостоятельно и утверждаются Положением об оплате труда работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и (или) коллективным договором КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат». При этом они не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» на оплату труда работников.

2.6 Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и устанавливаются коллективным договором, соглашениями, Положением об оплате труда работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат», разработанным в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат»

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество труда работников, в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждения по выполнению государственного задания, утвержденного Министерством образования и науки Алтайского края.

Премирование работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

Распределение и выплата работникам КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся на основании приказа КГБОУ «Благовещенская

общеобразовательная школа-интернат» в соответствии с локальными нормативными актами по согласованию с первичной профсоюзной организацией, при ее отсутствии, иным представительным органом работников, созданным в КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат».

3. Оплата труда педагогических работников.

3.1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с минимальными размерами, указанными в приложении 1 к настоящему Положению, размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы, утвержденных приказом Министерства образования и науки Алтайского края.

3.2 К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» устанавливаются повышающие коэффициенты (приложение 2) с учетом :

- почетного звания;
- специфики работы в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги;
- работы в сельской местности.

3.3 Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением. При применении повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы педагогических работников образуется новый должностной оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат и рассчитывается по формуле:

- для педагогических работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат», расположенного в сельской местности:

$$O_u = C \times A \times (P_e + \sum K_c), \text{ где}$$

O_u – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника;

C – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по соответствующим профессионально – квалификационным группам, формируемый с учетом:

- требований к профессиональной подготовке;

- результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (в соответствии со ст. 108 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (Об образовании в Российской Федерации)).

А – повышающий коэффициент за почетное звание;

Кс – повышающие коэффициенты за специфику работы в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги;

Пе – повышающий коэффициент за работу в сельской местности.

- 3.3.1 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, названия которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин, устанавливается в размере 1.10.
- 3.3.2 Повышающий коэффициент с учетом специфики работы в отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги, устанавливается в размерах, определенных в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.
- 3.3.3 Повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за работу в сельской местности в размере 1,25 устанавливается педагогическим работникам, в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Положению.
- 3.3.4 Оплата труда педагогических работников из числа профессорско – преподавательского состава образовательных организаций высшего образования, отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно – методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, определяется исходя из размеров ставок почасовой оплаты труда, которые устанавливаются постановлением Правительства Алтайского края.
- 3.3.5 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 учреждения.

3.4 Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат», порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего Положения.

В дополнение к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, определенному в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения, педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
- выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство и др.);
- персонифицированная доплата.

3.4.1 Выплаты компенсационного характера работникам учреждения в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса РФ.

3.4.2 Размер выплат компенсационного характера педагогическим работникам КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных – за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников (проверку тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство и др.), устанавливается локальными нормативными актами учреждения в следующих размерах:

- за проверку тетрадей до 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы из расчета педагогической нагрузки;
- за заведование кабинетами до 30% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за заведование методическими объединениями до 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за классное руководство до 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за исполнение обязанностей контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) – до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4.3 Выплата работникам КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ.

3.4.4 Выплата работникам КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат», занятым в местностях с особыми климатическими условиями, осуществляется в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ.

3.4.5 В случае, если месячная заработная плата работников, полностью отработавших в этот период рабочего время и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой и установленным минимальным размером оплаты труда.

3.5 Вида выплат стимулирующего характера педагогическим работникам КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат», порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами учреждения, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, при ее отсутствии, иным представительным органом работников, созданным в учреждении. Для педагогических работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная выплата за непрерывный стаж работы;
- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие ведомственной награды;
- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, впервые поступившим на работу;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и др.);

3.5.1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с положениями об оплате труда работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат», утвержденными приказами руководителя учреждения и согласованными с профсоюзной организацией, при ее отсутствии, иным представительным органом работников учреждения.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных стимулирующих баллов на стоимость одного балла.

3.5.2 Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» устанавливаются в следующих размерах: для педагогических работников, за исключением работников организаций дополнительного профессионального образования, имеющих ученую степень:

- кандидата наук – 10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- доктора наук – 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

для занимающих должности, по которым наличие соответствующей ученой степени предусмотрено квалификационными характеристиками, педагогических работников организаций дополнительного профессионального образования, имеющих ученую степень:

- кандидата наук – 3000 рублей;

- доктора наук – 7000 рублей;

для педагогических работников организаций дополнительного профессионального образования, за должность:

- доцента – 40% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- профессора – 60% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ.

3.5.3 Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги на педагогических должностях:

- от 5 лет до 10 лет – 5% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- от 10 лет до 15 лет – 10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

свыше 15 лет – 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

- 3.5.4 Ежемесячные выплаты за наличие ведомственной награды, для педагогических работников, награжденных ведомственными наградами (нагрудными знаками и имеющим почетное звание) Министерства образования и науки РФ – 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. При наличии двух и более ведомственных наград (нагрудных знаков, почетных званий) выплата устанавливается по одному из оснований.
- 3.5.5 Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, впервые поступившим на работу, устанавливается на первые 3 года в размере 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.
- 3.5.6 Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами учреждения, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда работников.
- 3.5.7 Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя учреждения.

4. Оплата труда заместителей руководителя, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений

- 4.1 Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждения, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края, устанавливаются на 10 – 30% ниже должностных окладов руководителей учреждения.
- 4.2 Должностные оклады руководителей структурных подразделений учреждения – на 40-50% ниже должностных окладов руководителей учреждения.
- 4.3 Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя учреждения, главным бухгалтерам и руководителям структурных подразделений, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего Положения.
- Заместителям руководителей учреждения, главным бухгалтерам и руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера:
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
 - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.3.1 Выплаты компенсационного характера заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений и главным бухгалтерам учреждения в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ.

Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за исполнение обязанностей контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) устанавливаются в размере до 50% оклада (должностного оклада).

4.3.2 Выплаты компенсационного характера для заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и главных бухгалтеров учреждения, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится согласно пунктам 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Положения.

4.4 Виды выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, главным бухгалтерам учреждения, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами учреждения, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, при ее отсутствии, иным представительным органом работников, созданным в учреждении.

4.4.1 Заместителя руководителей, руководителям структурных подразделений, главным бухгалтерам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетного звания;
- ежемесячная выплата за аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные (разовые премии) (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие

4.4.2 Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, главным бухгалтерам учреждения за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы, определяемых руководителями учреждения. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных стимулирующих баллов на стоимость одного балла.

4.4.3 Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие ученой степени, почетных званий, ведомственных наград, аттестацию на соответствие занимаемой должности производятся в следующих размерах:

- аттестованным на соответствие занимаемой должности – 15% от оклада (должностного оклада);

- имеющим почетные звания «Народный учитель РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель 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 деятельности учреждения – 10% от оклада (должностного оклада).

Для заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров учреждения, награжденных ведомственными наградами (нагрудными знаками и имеющим почетное звание) Министерства образования и науки РФ устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата – 5% от оклада (должностного оклада);

имеющим ученую степень:

кандидата наук – 10% от оклада (должностного оклада);

доктора наук – 20% от оклада (должностного оклада); для занимающих должности, по которым наличие соответствующей ученой степени предусмотрено квалификационными характеристиками, имеющим ученую степень:

кандидата наук – 3000 рублей;

доктора наук – 7000 рублей.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ.

Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» и не может превышать 15% оклада (должностного оклада).

4.4.4 Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда работников.

4.4.5 Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя учреждения.

4.5 Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и главных бухгалтеров, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90% заработной платы руководителя учреждения, предусмотренной трудовым договором.

4.6 Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения и главных бухгалтеров учреждения, возлагается на руководителя КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат».

5. Оплата труда специалистов, учебно – вспомогательного персонала и обслуживающего персонала

5.1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы специалистов, учебно – вспомогательного персонала и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с минимальными размерами, указанными в приложении 1 настоящего Положения, размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы, утвержденных приказом Министерства образования и науки Алтайского края.

5.2 К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы специалистов, учебно – вспомогательного персонала и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты (приложение 2) с учетом:

- специфики работы в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги;
- работы в сельской местности.

5.2.1 При применении повышающих коэффициентов к должностным окладам образуется новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат и рассчитывается по формуле:

для специалистов, учебно – вспомогательного персонала учреждения, расположенных в сельской местности:

$$O_y = C \times (P_c + \sum K_c)$$

для специалистов, учебно – вспомогательного персонала и обслуживающего персонала прочих КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат», а также обслуживающего персонала учреждения, расположенных в сельской местности:

$$O_y = C \times (1 + \sum K_c), \text{ где:}$$

O_y – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы специалиста;

C – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по соответствующим профессионально – квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке;

K_c – повышающие коэффициенты с учетом специфики работы в отдельных образовательных организациях и организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги;

P_c – повышающий коэффициент с учетом работы в сельской местности.

5.2.2 Повышающий коэффициент с учетом специфики работы в отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги устанавливается в размерах, определенных в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

- 5.2.3 Повышающий коэффициент в размере 1,25 за работу в сельской местности (Пс) устанавливается к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы специалистов в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 6 к настоящему Положению.
- 5.3 Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно – вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу учреждения, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего Положения.
- 5.3.1 Для специалистов, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
- выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
 - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
 - выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в оперативном режиме и другие);
 - персонифицированная доплата.
- 5.3.2 Выплаты компенсационного характера работникам учреждений за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ.
- 5.3.3 Размеры выплат за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в оперативном режиме и др.), устанавливаются локальными нормативными актами учреждения и не могут превышать 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Выплаты за работу в оперативном режиме устанавливаются водителям учреждения.
- 5.4 Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно – вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу учреждения, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» с учетом настоящего Положения.
- 5.4.1 Для специалистов, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
- ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
 - ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
 - премиальные выплаты по итогам года;

- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).
- 5.4.2 Размер стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат», разработанного на основании настоящего Положения, утвержденного приказом руководителя учреждения и согласованным с профсоюзной организацией, при ее отсутствии, иным представительным органом работников учреждения. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных стимулирующих баллов на стоимость одного балла.
- 5.4.3 Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» и не может превышать 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.
- 5.4.4 Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда работников.
- 5.4.5 Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат».

6. Порядок выплаты материальной помощи

Размер, порядок и условия оказания материальной помощи работникам КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат» устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения профсоюзного, при его отсутствии, иного представительного органа работников учреждения.