

**От работодателя:**

Директор  
общеобразовательного  
учреждения



А. Е. Годин

М. П.

« 9 » октября 2023 г.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного  
учреждения



Н.Ю. Короткая

М. П.

« 9 » октября 2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение

«Белгородская коррекционная общеобразовательная  
школа-интернат № 23»

На период с « 1 » ноября 2023 г. по « 31 » октября 2026 г.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников

« 9 » октября 2023 г. (протокол № 23 )

Уведомительная регистрация проведена на министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области

« 09 » октября 2023 года

Регистрационный номер: 10/19/23 КД

Условия, ухудшающие положение работников, не выявлены

Иванов Е.В. (Ф.И.О.)

Для документов

Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области

## РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор  
**Директор Годин Александр Егорович**
2. Сведения о представителе работников, подписавшего коллективный договор  
**Учитель Короткая Надежда Юрьевна**
3. Юридический адрес организации  
**308036**  
**г. Белгород**  
**ул. Буденного, д. 4**
4. Телефон представителя работодателей **51-64-96**
5. Телефон представителя работников **51-63-65**
6. Вид экономической деятельности **Образование основное общее.**
7. Численность работников организации **158 человек**
8. Наличие приложения к коллективному договору (наименование)  
Приложение 1.  
Приложение 2.  
Приложение 3.  
Приложение 4.  
Приложение 5.  
Приложение 6.  
Приложение 7.

**ОГЛАВЛЕНИЕ:**

	наименование	№ страницы
Раздел 1	Общие положения	5
Раздел 2	Трудовой договор	7
Раздел 3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	11
Раздел 4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	13
Раздел 5	Рабочее время и время отдыха	15
Раздел 6	Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплаты, нормирование труда	20
Раздел 7	Гарантии и компенсации	24
Раздел 8	Охрана труда и здоровья	25
Раздел 9	Гарантии деятельности профсоюзной организации	29
Раздел 10	Обязательства профкома	30
Раздел 11	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	31
Приложение № 1	Правила внутреннего распорядка для работников	33
Приложение № 2	Положение об оплате труда работников ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат №23» (далее – Положение)	55
Приложение № 3	ПОЛОЖЕНИЕ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат № 23 »	65
Приложение № 4	Положение о премировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат №23»	113

Приложение № 5	Положение об охране труда	116
Приложение № 6.	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска	122
Приложение № 7	Положение о материальной помощи работникам ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат №23»	123

## I. Общие положения

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат № 23».

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативно правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат № 23» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

**1.3.** Настоящий коллективный договор заключен между работниками ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат № 23» (далее образовательная организация), представленных в лице председателя профкома Короткой Надежды Юрьевны, с одной стороны, именуемой далее «работники», и работодатель в лице директора ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат № 23» Година Александра Егоровича, с другой стороны, именуемой далее «работодатель» с целью регулирования социально - трудовых отношений в организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**1.4.** Работники, являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы в совете трудового коллектива и во взаимоотношениях с работодателем (ст. 31 ТК РФ).

**1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

**1.6.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания в соответствующем органе по труду.

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

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с работодателем.

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

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

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

**1.11.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

**1.13.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательной организации.

**1.14.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

**1.15.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

**1.16.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- положение о системе оплаты труда работников (Приложение № 2);
- положение о формировании и распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников (Приложение № 3);
- положение о премировании работников (Приложение № 4)
- соглашение по охране труда (Приложение № 5);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска (Приложение № 6)
- положение о материальной помощи (Приложение № 7)

**1.17.** Стороны определяют следующие формы управления образовательной организацией через:

- учет мнения профкома;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным **ч. 2 ст. 53 ТК РФ** и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **II. Трудовой договор**

**2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

**2.2.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (**ст.67 ТК РФ**). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. 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 (**ст.67 ТК РФ**). Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору.

**2.3.** Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей **59 ТК РФ** либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

**2.5.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) учителям<sup>1</sup> и воспитателям устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников (до ухода в очередной отпуск) с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

**2.6.** При установлении учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Меньший объем часов (учебной нагрузки) за ставку заработной платы учителей устанавливается только с их письменного согласия.

**2.7.** Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

---

<sup>1</sup> Учитель по тексту – педагогический работник, осуществляющий непосредственно образовательный процесс.



**2.8.** Учебная нагрузка учителям и воспитателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

**2.9.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

**2.10.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только по взаимному согласию сторон.

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

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

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

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

**2.12.** Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными действующими локальными нормативными актами.

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

**2.14.** Освобождение от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID – 19).

**2.15.** Работником может предусматриваться выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае ухудшения эпидемиологической обстановки в области переводить работников на дистанционный режим работы. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный режим работы содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- срок такого перевода;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации иными средствами.

Кроме того, работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей.

**2.16.** Сохранение рабочих мест для мобилизованных граждан на основании постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2022г. № 1677 и постановления Правительства Белгородской области от 10 октября 2022 г. № 600-пп.

**2.17.** Работодатель при участие работника в специальной военной операции посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, обеспечивает приостановление действия трудового договора на период прохождения работником военной службы или оказание ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

**2.18.** Работодатель производит выплаты в размере не ниже средней заработной платы работникам принимающим участие в специальной военной операции на территории в границах с Украиной посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в период прохождения ими военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

**3.1.** Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы-интерната.

**3.2.** Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год и с учетом перспектив развития образовательной организации.

**3.3.** Работодатель обязуется:

**3.3.1.** Организовывать повышение квалификации педагогическими работниками (ст.48 п.1.7 Федерального Закона РФ «Об образовании» от 29.12.12)), а в случае необходимости и профессиональную переподготовку работников.

**3.3.2.** В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

**3.3.3.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по

профилю деятельности образовательной организации, по направлению образовательной организации или органов управления образованием, а также в других случаях (финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.)).

**3.3.4.** Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями. (Приказ Министерства образования и науки от 07.04.2014 года № 276).

**3.3.5.** Представлять в аттестационную комиссию не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, при наличии в аттестационном листе педагогического работника рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и других, информацию о выполнении рекомендаций.

**3.4.** Педагогические работники образовательной организации имеют право:

**3.4.1.** Проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**3.4.2.** Проходить добровольную аттестацию для установления уровня своей квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, в соответствии с изданием приказа Министерства образования и науки от 07.04.2014 г. № 276

**3.5.** Педагогические работники образовательной организации обязуются:

**3.5.1.** Проходить при отсутствии квалификационной категории обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет.

Отказ педагогического работника от прохождения обязательной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины, то есть дисциплинарным проступком.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

**3.5.2.** Повышать свою квалификацию по направлению работодателя в соответствии с планом повышения квалификации.

**3.6.** Приказ руководителя образовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах), а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах);
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;

С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

**4.1.** Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в

случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (**ст. 82 ТК РФ**).

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

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

**4.2.** Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией образовательной организации (**п. 1 ст. 81 ТК РФ**) и сокращением численности или штата (**п. 2 ст. 81 ТК РФ**) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) СТК (**ст. 82 ТК РФ**).

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

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

**4.5.** Стороны договорились, что:

**4.5.1.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в **статье 179 ТК РФ**, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- многодетные родители, имеющие троих детей в возрасте до 12 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

**4.5.2.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (**ст.178,180 ТК РФ**), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**5.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (**ст. 91 ТК РФ**), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей **153 ТК РФ**. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

**5.2.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**5.3.** Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (**ст. 333 ТК РФ**).

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

**5.4.** Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со **ст. 93 ТК РФ**.

**5.5** Неполное рабочее время- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет, а так же лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

**5.6.** Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающих длительных перерывов между занятиями (более 2-х часов подряд). Учителям по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**5.7.** За нормированную часть рабочего времени педагогических работников считать норму часов, за которую выплачивается ставка (оклад) заработной платы. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению. В рабочее время, часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях и мероприятиях предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**5.8** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и без письменного согласия – при чрезвычайных происшествиях (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке предусмотренном ст. 153 ТК РФ. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, только с их письменного согласия и без письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х летнего возраста.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям



производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при

условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

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

**5.10.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя.

**5.11.** Во время осенних, зимних и весенних каникул администрация учреждения вправе предоставлять учителям свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

**5.13.** Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели

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

**5.14.** Администрация предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск членам первичной профсоюзной организации (по представлению председателя профкома) – 3 дня, председателю ПК – 5 дней;

- членам школьной медико-педагогической комиссии и секретарю школьной медико-педагогической комиссии (по предоставлению председателя школьной медико-педагогической комиссии) – 3 дня;

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со **ст. 117 ТК РФ (Приложение № 5)**

- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со **ст. 119 ТК РФ (Приложение № 6)**.

**5.15.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (**ст. 126 ТК РФ**).

**5.16.** Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных учредителем.

**5.17.** Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (как правило, подряд), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка (**ст. 111 ТК РФ**)

**5.18.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами трудового распорядка.

Время питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и составляет не менее 30 минут (**ст. 108 ТК РФ**).

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

**5.20.** Работник школы имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, а также в связи:

- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников- 3 календарных дня.

## **VI. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда.**

Работодатель и профсоюз договорились:

**6.1.** Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Постановления Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 г. № 159 – ПП, № 495-пп от 18.12.2017г. и в соответствии с Положением об оплате труда работников школы, согласованным с собранием трудового коллектива школы (**Приложение № 2**).

**6.2.** С 1 июля 2023 года минимальная размер платы труда установлен в размере 16242 рублей в месяц. Далее МРОТ устанавливается в сумме, утвержденной Федеральным законом.

**6.3.** Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы. (**Приложение № 2**).

**6.4.** Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным Положением о премировании (**Приложение № 4**)

**6.5.** За каждый час работы в ночную смену производится доплата 35% должностного оклада.

**6.6.** Размеры доплат при совмещении профессии (должностей) и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон, но не менее 100% должностного оклада.

**6.7.** Выплаты заработной платы производится не реже, чем каждые пол месяца

- за первую половину месяца 21 число;
- окончательный расчет за месяц 6 числа.

Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывают оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а так же от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) (в том числе: компенсационная выплата за работу в ночное

время в соответствии со статьей 154 ТК РФ, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы и другие).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а так же выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях договора.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях. По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в не денежной форме (не может превышать 20 % от общей суммы заработной платы).

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке (**Приложение № 3**).

**6.8.** При совпадении даты выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (**статья 136 Трудового Кодекса РФ**).

**6.9.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

**6.10.** Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

**6.11.** Заработная плата работников определяется с учетом:

- базовых должностных окладов работников, установленных Постановлением Правительства Белгородской области № 200 ПП от 30.05.2011 г.;

- для педагогических работников - фактического объема учебной нагрузки;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- работу в праздничные дни;
- за работу в ночное время;
- за расширение зоны обслуживания;
- за индивидуальное обучение на дому;
- за звание «Отличник народного образования», «Заслуженный учитель РФ»;
- «Почетный работник общего образования Российской Федерации », «Отличник просвещения РСФСР», Отличник просвещения СССР» .
- выплата материальной помощи (**Приложение № 7**) из внебюджетных источников при наличии денежных средств.
- выплата премий (**Приложение № 4**) из внебюджетных источников при наличии денежных средств.

**6.12.** Условия оплаты труда работника, включая размер минимального оклада, повышающие коэффициенты к окладу, размеры выплат компенсационного характера с указанием их видов, размеры и (или) условия выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

**6.13.** Размер и перечень компенсационных выплат работникам школы устанавливается на основании ФЗ № 426, специальная оценка условий труда.

**6.14.** Выплаты стимулирующего характера работникам школы устанавливаются на основании Постановления Правительства Белгородской области № 159-пп от 23 июня 2008 г. и протокола Управляющего совета школы и приказа по школе 2 раза в год. (**Приложение № 3**).

**6.15.** Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливается локальным актом и выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующего Фонда оплаты труда.

**6.16.** Размер Фонда стимулирования труда для каждой категории работников (учителя, другие педагогические работники, административно - хозяйственный персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал) определяется Управляющим советом школы по представлению директора и по согласованию с представителем работников школы.

**6.17.** Оплата труда педагогических работников школы за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.

**6.18.** При совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (**статья 136 Трудового Кодекса РФ**).

**6.19.** Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

**6.20.** Директор школы обеспечивает занятость педагогических работников во время карантин, отмены занятий из-за сильных морозов или иных стихийных бедствий, а выплату зарплаты производить в полном размере согласно тарификации.

**6.21.** Сохранить систему и форму оплаты труда, размеры доплат; надбавки, выплат, стимулирующего характера за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника:

- за выполнение функции классного руководителя
- за руководство методическими объединениями учителей предметников
- за проверку тетрадей,
- за заведование кабинетами,
- за заведование учебными мастерскими,
- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию,
- за работу в неблагоприятных условиях труда (по результатам СОУТ);
- за работу в праздничные дни,
- за работу в ночное время,
- за расширение зоны обслуживания,
- за индивидуальное обучение на дому,
- за индивидуальную работу с детьми по коррекции нарушений в развитии,
- за звание «Заслуженный учитель», отраслевые награды «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник просвещения СССР», «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного образования».

**6.22.** Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со **ст.152 ТК РФ**.

**6.23.** Начисление средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпусков, производится в соответствии со **ст. 139 ТК РФ**.

**6.24.** При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда производить единовременные вознаграждения по полугодю и окончанию финансового года в базовой части заработной платы.

**6.25.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

**6.26.** Удержание заработной платы у работников производится в соответствии со **ст. 137 Трудового кодекса РФ**.

В случае нарушения законодательства РФ, любые удержания из заработной платы работника учреждения, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его письменного согласия.

**6.27.** Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:

**6.28.** Работнику, имеющему длительный перерыв в работе, производится оплата труда по предыдущей квалификационной категории в течении одного года.

**6.29.** Работнику возмещается материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей **142 ТК РФ**, в размере (среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (**ст. 234 ТК РФ**).

**6.30.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работников несет руководитель учреждения и главный бухгалтер учреждения.

## **VII. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

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

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

**7.3.** Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами учреждений культуры и образования в образовательных целях.

**7.4.** Работодатель совместно с профсоюзным комитетом ходатайствует о предоставлении путевок членам трудового коллектива и их детям в оздоровительные и лечебные учреждения.

**7.5.** Женщинам, имеющим детей до 14 лет, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью в 2 недели на каждого ребенка в удобное для них время.

**7.6.** Работодатель осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере оклада следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет, всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

Статья 37. Права и обязанности организаций в области пожарной безопасности



### **Руководители организации имеют право:**

- создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке подразделения пожарной охраны, которые они содержат за счет собственных средств;
- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятиях;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;
- обеспечивать на безвозмездной основе на основании заключенных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации договоров объектовые, специальные и воинские подразделения федеральной противопожарной службы движимым и недвижимым имуществом, необходимым для выполнения возложенных на указанные подразделения задач и находящимся на балансе организаций, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень объектов, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектов, особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, на которых создаются объектовые, специальные и воинские подразделения федеральной противопожарной службы, а также нести расходы по содержанию такого имущества.

### **Руководители организации обязаны:**

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при

выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

-предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;

-обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

-предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

-незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

содействовать деятельности добровольных пожарных;

обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных статьей 97 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

Руководители организаций осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работодатель обязуется:

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

**8.2.** Для реализации этого права работодатель совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает и утверждает соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и предусмотреть выделение средств из фонда оплаты труда на обеспечения выполнения мероприятия по охране труда.

**8.3.** Работодатель обеспечивает в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами воздушный, световой, водный режим в школе.

**8.4.** Перед началом учебного года проводить совместную проверку готовности к приему учащихся.

**8.5.** Проводить в образовательной организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

**8.6.** В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

**8.7.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам средств индивидуальной защиты, согласно типовых норм (**Приложение №4**).

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

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

**8.9.** Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет образовательной организации.

**8.10.** Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательной организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (**ст. 220 ТК РФ**).

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

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

**8.13.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (**ст. 212 ТК РФ**).

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

**8.15.** Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

**8.17.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

**8.19.** Вести учет средств социального страхования работников образовательной организации.

**8.20.** По решению комиссии по социальному страхованию ходатайствовать перед вышестоящими органами управления о приобретении работникам путевок на лечение и отдых.

**8.21.** Один раз в полгода информировать коллектив образовательной организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

**8.22.** Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные **ст. 221 ТК РФ**.

**8.23.** Обеспечить взаимодействие с медицинскими учреждениями проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**8.24.** Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

При вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID - 19) работники вправе получить оплачиваемые выходные 2 дня после вакцинации (в день укола и сразу после него). В день прививки и после него можно будет не приходить на работу в общей сложности 2 дня, но получить за этот период зарплату. Если вакцинация проводится в два этапа, выходные можно использовать на каждом из них — по два дня.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на начисление пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течение трех рабочих дней после прохождения диспансеризации (**Статья 185.1 ТК РФ**).

## **IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

Стороны договорились о том, что:

**9.1.** Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

**9.2.** Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**9.3.** Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

**9.4.** Увольнение работника по п.2, п.п."б"п.3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

**9.5.** Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1% (**ст. 30, 377 ТК РФ**)

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

**9.6.** Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся представлением интересов трудового коллектива и профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель профкома и их заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.п."б" п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

**9.7.** Представитель первичной организации включается в состав комиссий образовательной организации по тарификации, по оценке рабочих мест по условиям труда, социальному страхованию и других.

**9.8.** Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105ТКРФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 122, 123ТКРФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и др.

## **Х. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

**10.1.** Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральными законами и ТК РФ.

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

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

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

защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

**10.5.** Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет и составлять заявки нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в установленном законе порядке.

**10.6.** Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

**10.8.** Участвовать в работе комиссий образовательной организации по аттестации рабочих мест и охране труда **ФЗ № 426 «О специальной оценке условий труда»**.

**10.9.** Ходатайствовать перед руководителем образовательной организации об оказании материальной помощи работникам в чрезвычайных случаях.

**10.10.** Осуществлять, совместно с профсоюзной организацией образовательной организации, культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

**11.1.** Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

**11.2.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**11.3.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 2-х раз в год.

**11.4.** Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

**11.5.** Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

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

**11.8.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Договор принят на собрании трудового коллектива Государственного бюджетного образовательного учреждения города Белгорода «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат № 23» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. сроком на три года.

**Директор школы-интерната № 23**

\_\_\_\_\_ **А. Е. Годин**  
**М.П.**

**Председатель первичной профсоюзной организации**

\_\_\_\_\_ **Н.Ю. Короткая**  
**М.П.**



**Приложение №1**  
к коллективному договору  
ГБОУ «Белгородская коррекционная  
общеобразовательная школа-интернат № 23»

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) распространяются на всех сотрудников Учреждения и работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила представляют собой локальный нормативный акт, определяющий внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема на работу, перевода, перемещения и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Правила и изменения к ним утверждаются приказом Директора Учреждения, вступают в силу с момента утверждения и действуют без ограничения срока (до момента внесения соответствующих изменений и дополнений или до принятия новых Правил).

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы могут также решаться трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.6. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника. Свидетельством ознакомления работника с Правилами служит подпись работника в Листе ознакомления с Правилами.

**2. Порядок приема, перевода (перемещения) и увольнения работников учреждения.**

В связи с изменениями, установленными ФЗ от 16.12.2019 г. № 436 – ФЗ, от 16.12.2019 г. № 439 – ФЗ в части формирования сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 ТК РФ внести в правила внутреннего трудового распорядка

изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу предъявляет работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

2.3. При приеме на работу работник заполняет заявление установленной в Учреждении формы, а так же заявление о согласии на обработку персональных данных

2.4. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться так же для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- О Работнике;
- О его трудовой функции;
- О переводе Работника на другую постоянную работу;
- Об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- Другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным ФЗ.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью (при наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном порядке, установленном Работодателем:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня его подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.6. При приеме на работу в учреждение Работодатель обязан ознакомить, а Работник, в свою очередь, обязан ознакомиться и лично получить на руки трудовой договор и ознакомиться под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Локальными актами по охране труда;
- Положением об оплате труда учреждения.

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением **случаев**, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, для поступающих на работу впервые страховое свидетельство – государственного пенсионного страхования оформляется работодателем;
- г) медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) справку 2 – НДФЛ (с прежнего места работы);

з) справку о наличии (отсутствии) судимости или факта 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.

В отдельных случаях с учетом специфики выполняемой работы, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при поступлении на работу дополнительных документов.

2.8. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- проведением собеседования;
- проведением мероприятий по определению компетенции работника;
- установлением испытания.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

С сотрудниками, работа которых, связана непосредственно с материальными ценностями, дополнительно заключаются договоры о коллективной либо индивидуальной материальной ответственности (касается только должностей и профессий, непосредственно обслуживающих материальные ценности, согласно Постановлению Правительства РФ).

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

2.10. При приеме работнику может быть установлено испытание **продолжительностью** не более трех месяцев, а для директора учреждения, главного **бухгалтера** - шести месяцев. В течение испытательного срока на работника распространяются все положения Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В

срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до даты окончания испытательного срока, с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.12. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией или инструкцией по организации трудовой деятельности и иными инструкциями, действующими в организации;
- провести вводный инструктаж по охране труда.

2.13. На всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, в случае, если работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только при взаимном согласии сторон. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора, на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.15. Личное дело работника Учреждения является документом персональных данных. Порядок работы с персональными данными работников определен в Положении об обработке персональных данных.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ (далее по тексту - ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за

ним в **соответствии** с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

Дополнительным основанием для расторжения трудового договора с **педагогическим** работником являются:

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

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию организации письменно не менее чем за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация организации обязана выдать трудовую книжку и произвести расчет с ним. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. После принятия решения об увольнении по собственному желанию работник передает главному бухгалтеру подписанное им лично и согласованное с директором заявление об увольнении и получает у главного бухгалтера обходной лист. После получения всех подписей на обходном листе работник возвращает его главному бухгалтеру и получает трудовую книжку с записью об увольнении.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или писем Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней

со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.20. Работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством/ другого специального права, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.22. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.23. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя предоставляют Работнику в порядке, установленном ст. 66.1 и 84.1 ТК РФ.

### **3. Основные обязанности работника и администрации Учреждения.**

#### **3.1. Работники обязаны:**

3.1.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения своих трудовых функций, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения.

3.1.3. Докладывать своему непосредственному руководителю или директору обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

3.1.4. Не разглашать частную информацию:

- личные данные работников;
- медицинские данные;
- внутренние базы данных;
- стратегию заявки на патенты и материалы, на которые распространяется авторское право, например программное обеспечение;



3.1.5. Не разглашать тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.6. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.7. Соблюдать дисциплину труда, а именно: не опаздывать на работу, не прогуливать, не появляться на рабочем месте в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении, не совершать по месту работы хищения, растраты имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, не выражаться нецензурно.

3.1.8. Не нарушать основу порядка в организации, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать все рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.9. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.10. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории организации; соблюдать чистоту и порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.11. Беречь имущество, принадлежащее Учреждению, эффективно использовать вверенное оборудование, бережно к нему относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать, энергию, и другие материальные ресурсы.

3.1.12. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.1.13. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями или инструкциями по организации трудовой деятельности и трудовым договором.

**3.1.14. Педагогические работники Учреждения обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, учебных планов по преподаваемому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательного процесса;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, пропагандировать здоровый образ жизни;
- применять педагогические формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- при реализации содержания образовательных программ учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень;
- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени.

Педагогические работники за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Служебное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

### **3.2. Работники не вправе:**

В период нахождения на рабочем месте:

3.2.1. Допускать грубость по отношению к коллегам.

3.2.2. Общаться со средствами массовой информации на темы, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения администрации.

3.2.3. Использовать расходные материалы и оборудование организации в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.

3.2.4. Заниматься посторонними делами в помещении Учреждения в рабочее время.

3.2.5. Заниматься любой другой деятельностью, идущей в ущерб выполнения основной работы в Учреждении.

3.2.6. Выступать от имени Учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

### **3.3. Работодатель обязан:**

3.3.1. Правильно организовывать труд работников.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

3.3.4. Выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки.

3.3.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

3.3.6. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.3.7. Соблюдать трудовое законодательство, законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора, правила охраны труда, улучшать условия труда.

3.3.8. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.3.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

3.3.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## **4. Права Работника и Работодателя.**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, учебной нагрузкой

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Заключение коллективных договоров, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

4.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов, способов и приемов обучения, воспитания и оценки освоения обучающимися, воспитанниками программ, учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, годовых календарных учебных графиков, методических материалов и иных составных частей образовательной программы Учреждения;
- беспрепятственный доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности; условия труда, в максимальной степени способствующие эффективной преподавательской и воспитательной работе, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном уставом;

- право на объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники имеют следующие социальные права и гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- право на доплаты за ученые степени и ученые звания в порядке и на условиях, определяемых законодательством Российской Федерации;
- повышение квалификации за счет средств работодателя;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые и социальные гарантии и компенсации, установленные федеральными законами и законодательными актами.

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

4.2.1. Осуществлять функции по управлению Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий.

4.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами порядке.

4.2.3. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

4.2.4. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

4.2.5. Оценивать работу подчиненных работников.

4.2.6. Контролировать соблюдение законов, Правил внутреннего трудового распорядка, этического кодекса.

4.2.7. Осуществлять функции по получению и обработке персональных данных в рамках, установленных Конституцией РФ и Федеральными законами.

4.2.8. Поощрять работника в соответствии с его компетенцией и результатами его деятельности.

4.2.9. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2.10. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования для оценки эффективности их деятельности и результатов работы.

4.2.11. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком работы и устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. График работы устанавливается с 8.00 до 17.00. Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00. Для сотрудников, работающих в ночное время, устанавливается отдельный график.

5.3. Педагогическим работникам: 18 часов в неделю для учителей, 25 часов для воспитателей с пятидневной рабочей неделей.

5.4. В рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении Учреждения. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первых четырех часов отсутствия, по истечении которых работник считается отсутствующим неправомерно.

5.5. Работника, появившегося в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В этом случае составляется акт об отстранении от работы, который подписывается тремя лицами.

5.6. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. В Учреждении устанавливаются следующие нерабочие праздничные дни:

1-8 января - Новый год;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

12 июля – День Прохоровского поля - третьего ратного поля России

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по приказу директора и с согласия работников.

5.9. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности или профессии) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней и 56 дней педагогическим работникам. По соглашению между работником и его непосредственным руководителем ежегодный **оплачиваемый** отпуск может **быть** разделен на части, но использоваться должен в **течение** каникулярного времени.

5.10. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые на общих основаниях, в соответствии с действующим законодательством и утвержденным в организации графиком предоставления отпусков.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год в соответствии со **ст. 123 ТК РФ** и доводится до сведения всех работников.

5.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день) (ст. 267 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) воспитывающему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ);

- работникам, у которых супруга находится в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя) (ст. 123 ТК РФ);
- супругам военнослужащих (при этом продолжительность отпусков супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих (часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы) (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76 – ФЗ);
- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 – 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244 – 1);
- военнослужащим и военнообязанным, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244 – 1);
- лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244 – 1).

5.13. В случае возникновения производственной необходимости допускается:

- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а так же не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год;



- не допускается отпуск из отпуска в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем и согласовывается с главным бухгалтером Учреждения.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (статья 262 ТК РФ).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

### **Статья 263.**

#### **Отсутствие в связи с болезнью:**

- 1) если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., ему рекомендовано уведомить работодателя в первый день своего отсутствия.
- 2) если для работника не представляется возможным связаться с руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).
- 3) в первый день выхода на работу после болезни работник представляет лист нетрудоспособности в бухгалтерию или в отдел кадров для оформления в соответствии с действующим законодательством.

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

## **6. Заработная плата**

В организации оплата труда осуществляется на основе Постановления Правительства Белгородской области от 23 июня 2008г. № 159-ПП, № 200-ПП от 29.05.2017 года и в соответствии с Положением об оплате труда работников школы.

Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работнику Учреждения производится доплата при совмещении профессий, должностей, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается Учреждением по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Оплата труда работников Учреждения и их материальное стимулирование осуществляется в пределах единого фонда оплаты труда в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Белгородской области на основе нормативно- подушевого финансирования.

Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть - установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается директором Учреждения с учетом коэффициента (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами (коллективным договором, соглашением), за сложность и объем выполняемой работы (количество обучающихся, воспитанников,

уровень образования, квалификационную категорию), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной\* квалификационной группы. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами Учреждения.

Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показателей и условий осуществления таких выплат устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

6.1. Принципы и порядок оплаты труда устанавливаются в Положении об оплате труда организации. Работникам устанавливаются текущие и единовременные премии. Правила предоставления, расчета и выплаты ежемесячных и единовременных премий определяются Положением о премировании организации.

Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 21 числа месяца выплачивается заработная плата за 1-ю половину месяца и 06 числа следующего месяца производится окончательный расчет.

Трудовое законодательство (статья 136 ТК РФ) говорит о том, что это деньги работника, это он решает, как ему удобней их получить, в каком банке и на какой лицевой счет. При этом, работник вправе изменить банковскую организацию, известив об этом работодателя всего лишь за 15 календарных дней, до дня, предшествующего перечислению заработной платы.

Работник просит перечислять ему заработную плату за один период на одну карту, за другой период перечислять на вторую карту, а заработную плату за следующий период – на третью карту.

Это право работника и он сам решает, на какой счет перечислять ему заработную плату. А так как заработная плата перечисляется каждые две недели, то работник вправе каждые две недели менять банковскую организацию, главное, чтобы, он успел, не менее чем за 15 дней, вас об этом известить в письменной форме с указанием новых банковских реквизитов и счета, на который необходимо перевести зарплату.

Бухгалтерия, в свою очередь, обязана перечислить заработную плату работника именно на тот счет, который указал работник в своем заявлении. Это условие обязательно должно быть отражено в трудовом договоре работника и он должен знать о своем праве при смене банковской организации.

- Ст. 1 П. 2 ГК РФ гласит, что принуждения со стороны работодателя не допустимы, специалисты сами могут реализовать свои гражданские права;

- Ст. 846 П. 1 ГК РФ подтверждает право работодателя открыть счет в банке сотруднику, но последний не обязан им пользоваться;

- Ст. 136 Ч. 3 ТК РФ подтверждает, что деньги должны переводиться на зарплатный счет, указанный сотрудником.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, по результатам работы (по итогам квартала, по итогам года, подготовке школы к новому учебному году), за большой вклад в обучении детей с ограниченными возможностями здоровья, за активное участие в смотрах-конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях, за улучшение качества обучения и воспитания и т.д. применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- в) награждение Почетной грамотой;
- д) стимулирование работников.

Поощрения заносятся в приказ или распоряжение, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

## **8. Ответственность за нарушение дисциплины труда.**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. **(Ст. 193 ТК РФ)**

## **9. Охрана труда и производственная санитария.**

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

9.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование и инструменты и другую выделенную ему оргтехнику. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

9.4. Работник обязан сообщить Администрации или ее представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Администрация не может требовать от работника возобновления

работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщать руководителю Учреждения.

9.5. Запрещается курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет.

9.6. Запрещается оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне" мест, предназначенных для их хранения.

9.7. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

9.8. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж и проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.9. Администрация обязана в случаях, предусмотренных законодательством, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры **работников** Учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не **выполняющих** рекомендации по результатам проверки обследований, администрация **Учреждения** не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

9.10. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных или иных **нормативных** актов по охране труда, привлекаются к административной, **дисциплинарной** или уголовной ответственности в порядке, установленными законодательными актами Российской Федерации.

## **10. Конфиденциальность**

10.1. Работник обязан сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающихся деятельности Учреждения и не являющихся достоянием общественности.

10.2. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством, **в том числе:**

- дисциплинарную;

- **гражданско-правовую**, в части возмещения причиненных убытков (ч. 2, ст.139 Гражданского кодекса РФ).

**Приложение № 2**  
к коллективному договору  
ГБОУ «Белгородская коррекционная  
общеобразовательная школа-интернат № 23»

**Положение об оплате труда работников  
ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная  
школа-интернат №23»  
(далее – Положение)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда, работников ГБОУ «Белгородская общеобразовательная школа-интернат №23» (далее Учреждение), разработано на основе ст. 135,147 Трудового Кодекса РФ, в соответствии с законом Белгородской области от 21 декабря 2006 года «Об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области» и с учётом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников образования», Положения об оплате труда работников областных образовательных учреждений, утверждённого Постановлением правительства Белгородской области от 23.06.2008г № 159-пп с изменениями, Постановления правительства Белгородской области № 495-пп от 18.12.2017 года с учётом отраслевых особенностей оплаты труда при исчислении заработной платы работников, реализующих общеобразовательные программы, профессиональные образовательные программы начального, среднего и высшего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Система оплаты труда работников ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат №23» устанавливается в целях:

- установления зависимости величины заработной платы от сложности и качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;
- усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников;
- расширения прав руководителей по оценке деловых качеств работников и результатов их труда.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения носит открытый характер и устанавливается локальными нормативными актами учреждения по согласованию с представительными органами работников.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

- оклады по профессиональным квалификационным категориям;
- базовые оклады по должности;
- гарантированные надбавки;
- выплаты компенсационного, стимулирующего и иного характера;
- другие выплаты предусмотренные действующим законодательством.

1.5. базовый должностной оклад - оклад работника образовательного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;

- гарантированные доплаты - доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящих в круг прямых обязанностей работника:
- не входящей в круг основных обязанностей работника,
- доплата за совмещение профессий;
- компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условия труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;
- базовая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату работников и состоит из базовых окладов, компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат;
- стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые Положениями

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты труда. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения распределяется между педагогическими и работниками Основанием для стимулирования работников учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на



основании критериев, утвержденных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, ставки заработной платы по профессии работника, выплаты компенсационного характера, гарантированные выплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

1.8. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству, правилам внутреннего трудового распорядка учреждения и должностным инструкциям работников.

1.9. Формирование фонда оплаты труда ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат №23» осуществляется в пределах объема утвержденных средств учреждения на текущий финансовый год.

1.10. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения, в части оплаты труда работников предусматриваемый объем ассигнований, в бюджетных лимитах Учреждения, могут быть уменьшены только при условии уменьшения объема предоставляемых ими бюджетных услуг.

## **II. Порядок и условия оплаты труда.**

2.1. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения распределяется на базовую (**ФОТб**) и стимулирующую части (**ФОТст**). Решение о распределении фонда оплаты труда на базовый фонд и фонд стимулирования устанавливается решением заседания Управляющего совета учреждения.

Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 года №159-пп.

2.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам, устанавливаются приказом 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.

2.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда составляет 4 процента оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительского органа работников в порядке, установленном ст. 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

2.4. Фонд стимулирования образовательного учреждения формируется за счёт бюджетных средств направленных на оплату труда.

Стимулирующие выплаты делятся на группы:

а) стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград, стаж работы в пределах фонда стимулирования:

За звание «Народный учитель», Почетное звание «Заслуженный учитель», Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР; Отраслевые награды: «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник просвещения СССР».

В случае если работник одновременно имеет два и более звания, доплата производится по наибольшему размеру соответствующих выплат.

б) стимулирующие выплаты по результатам труда. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат.

В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены по решению работодателя единовременные выплаты по итогам работы, при наличии экономии стимулирующей части ФОТ:

- директору школы-интерната на основании приказа Министерства образования;

- руководящим работникам и специалистам по результатам работы (по полугодию, по итогам года, подготовка школы к новому учебному году, активное участие во всех культурно-массовых и спортивных

мероприятиях, связанных с жизнедеятельностью детей инвалидов), за добросовестное отношение к труду и большой творческий вклад в деятельность Учреждения, в связи с юбилейными датами:

- при достижении ими возраста 50 лет – 1000 рублей профком и 3000 рублей работодатель (при стаже работы в школе не менее 3 лет) всем, 55 лет (женщинам), 60 лет (мужчинам) и награждении почетной грамотой Губернатора области и почетной грамотой министерства образования области выплачивается единовременная выплата (премия) в размере 1000 рублей профком и 3000 рублей работодатель;

Материальная помощь:

- при рождении ребенка – 1000 рублей профком и 2000 рублей работодатель (при стаже работы в школе не менее 1 года);
- со смертью близких родственников - 2000 рублей профком и 3000 рублей работодатель (при стаже работы в школе не менее 1 года);
- для лечения (операции) – 2000 рублей профком и 3000 рублей работодатель;
- на свадьбу сотрудника – 1000 рублей профком и 3000 рублей работодатель.

Указанные выплаты производятся только из внебюджетных средств.

Педагогам школы-интерната за большой вклад в обучении и воспитании детей-инвалидов за активное участие в смотрах конкурсах, в олимпиадах, спортивных соревнованиях, за улучшение качества обучения и воспитания;

Обслуживающему персоналу за добросовестное отношение к труду, вкладываемого в жизнь школы, за участие подготовки школы к новому учебному году, активное участие в ремонте школы, производимого своими силами, за работу без замечаний администрации и в связи с юбилеями.

Основанием для начисления премий является приказ, изданный руководителем учреждения.

2.5. Работникам образовательного учреждения устанавливаются доплаты за работу, необходимую для осуществления учебно-воспитательного процесса, но не входящую в круг должностных обязанностей соответствующих должностей согласно профессионально – квалификационных справочников:

- за выполнение функции классного руководителя
- за руководство методическими объединениями учителей предметников
- за проверку тетрадей,
- за заведование кабинетами,

- за заведование учебными мастерскими
- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию
- за работу в неблагоприятных условиях труда (при условии наличия аттестации рабочих мест);
- за работу в праздничные дни,
- за работу в ночное время,
- за расширение зоны обслуживания,
- за индивидуальное обучение на дому;
- за индивидуальную работу с детьми по коррекции нарушений в развитии.

Перечень и размеры доплат устанавливаются приказом руководителя учреждения в процентном отношении от оклада работника или в денежном выражении. Доплаты за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника, не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих или компенсационных выплат.

2.8. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам.

2.8.1. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, сложности и объёма выполняемой работы.

2.8.2. Базой для расчёта должностного оклада конкретному работнику, является должностной оклад соответствующий занимаемой должности.

2.8.3. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

2.8.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от полученной специальности. Требования к уровню образования при установлении размера оплаты труда работников определены в тарифно-квалификационных справочниках по должностям и профессиям работников учреждений образования Российской Федерации, типовыми положениями о соответствующем виде и типе образовательного учреждения.

2.8.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

2.8.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее профессиональное образование.

2.8.7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, учителям учебных предметов (в том числе в I – V классах) (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья должностные оклады устанавливаются при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности, а также окончившим факультеты профессиональной переподготовки по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца.

2.8.8. Основным документом для определения стажа работы являются трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке.

2.8.9. Изменение размеров должностных окладов работников производится в следующие сроки:

при изменении величины минимальных окладов (ставок заработной платы);

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном основном, оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.8.10. Работодатель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, преподавателей, других работников, устанавливает им должностные оклады, ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников образовательного учреждения несет руководитель образовательного учреждения.

2.9. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательном учреждении.

2.9.1. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9.2. Продолжительность рабочего времени других работников, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными профессиональными планами педагогического работника.

О предстоящем изменении условий трудового договора, в том числе, продолжительности рабочего времени, объема педагогической работы, условий оплаты труда, структуры и размера заработной платы, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работники должны быть поставлены в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца (либо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.9.3. Объем учебной нагрузки учителей образовательного учреждения устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. Учебная нагрузка педагогического

работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом, определяемым типовым положением об образовательном учреждении.

При установлении учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (группах). Объем учебной нагрузки, установленный учителям и воспитателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам.

Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения.

2.10.1. **Месячная оплата за ведение учебной работы** педагогических работников образовательного учреждения определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется **месячная оплата за ведение учебной и воспитательной работы** учителей и воспитателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении, учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.10.2. Тарификация учителей утверждается 1 раз в год.

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

2.10.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им по тарификации;

### **III. Условия оплаты труда заместителей руководителя, главного экономиста**

3.1. Заработная плата заместителей руководителя и главного экономиста состоит из должностного оклада, гарантированных выплат, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения, заместителя руководителя и главного экономиста в денежном выражении исходя из перечня оснований, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

### **IV. Другие вопросы оплаты труда.**

4.1. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрена выплата работникам материальной помощи. Материальная помощь может быть оказана руководителю учреждения только на основании распоряжения Департамента Белгородской области.

Материальная помощь выплачивается за счет бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Материальная помощь может быть оказана при наступлении особых обстоятельств, требующих больших материальных затрат заявителя – рождение ребенка, продолжительное лечение и иные обстоятельства, носящие чрезвычайный характер.

4.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Перед выплатой заработной платы сотрудникам выдается расчетный листок. Выплата заработной платы производится 21 числа текущего месяца аванс, 6 числа следующего за отчетным месяцем окончательный расчет.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Белгородская коррекционная общеобразовательная**  
**школа-интернат № 23 »**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает критерии и показатели качества и результативности труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат № 23», лежащие в основе определения размера стимулирующих надбавок, их порядка расчета и выплат в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 23 июня 2008г. №159-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и областных методических служб» (с изменениями и дополнениями).

1.1. Система стимулирующих выплат работникам включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников образовательного учреждения.

1.2. Стимулирующие выплаты делятся на группы:

а) стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград:

Почетное звание «Заслуженный учитель», ученая степень кандидата наук - 3000 руб.

Отраслевые награды «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного образования», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник просвещения СССР» - 600 руб.;

В случае если работник одновременно имеет два и более звания, доплата производится по наибольшему размеру соответствующих выплат.

б) стимулирующие выплаты по критериям оценки результативности профессиональной деятельности.

1.3. Основанием для стимулирования работников ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат № 23» являются критерии результативности профессиональной деятельности, рассчитанные в соответствии с пунктом 4 настоящего положения.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности устанавливаются в баллах.

1.4. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления при Управляющем совете учреждения создается Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат №23» (далее - Комиссия).

1.5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется Комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников по итогам полугодий, по состоянию на 1 сентября и 1 января.

1.6. В начале расчётного периода (1 сентября, 1 января) определяется денежный вес одного балла. Для этого определяется месячный размер стимулирующей части ФОТ общеобразовательного учреждения.

Стимулирующая часть ФОТ распределяется между административно-управленческим персоналом, учителями и другими педагогическими работниками и прочим (учебно-вспомогательным и обслуживающим) персоналом. Стоимость балла рассчитывается по каждой категории работников в соответствии с распределенной стимулирующей частью ФОТ.

1.7. В фонд стимулирования учителей и других педагогических работников входят стимулирующие надбавки за почетные звания, отраслевые награды, ученые степени и стимулирующие выплаты в соответствии с количеством набранных баллов. Соответственно, стоимость 1 балла для стимулирования учителей и других педагогических работников вычисляется следующим образом: из сформированного ФОТ стимулирования учителей и других педагогических работников вычитается сумма надбавки за почетные звания, отраслевые награды, ученые степени и полученный результат делится на количество баллов, набранных в соответствии с критериями оценки профессиональной деятельности.

В фонд стимулирования прочего персонала входят надбавки за почетные звания и стимулирующие выплаты в соответствии с количеством набранных баллов прочего и учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Стоимость 1 балла для стимулирования прочего и учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала вычисляется следующим образом: из сформированного ФОТ стимулирования прочего и учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала вычитается сумма надбавки за почетные звания и полученный результат делится на количество баллов учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, набранных в соответствии с критериями оценки профессиональной деятельности.

1.8. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда.

1.9. В случае образовавшейся по итогам полугодия, года неизрасходованной части стимулирующего фонда оплаты труда допускается дополнительное распределение стимулирующего фонда оплаты труда по соответствующим категориям работников. Дополнительная сумма стимулирующих выплат работникам на основании протокола Управляющего совета утверждается приказом директора школы-интерната и начисляется работникам в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **2. Организация деятельности Комиссии.**

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Управляющего совета, которое утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

2.2. Состав комиссии в количестве человек (от 5 до 9) избирается на заседании Управляющего совета. В состав Комиссии могут входить члены администрации ОУ, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации, родители.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который является членом Управляющего совета. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет

итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Управляющего совета, директором ОУ.

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

2.8. Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

### **3. Порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам общеобразовательных учреждений.**

3.1. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками и администрацией персональных результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

3.2. Определение баллов для выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения, имеющим зафиксированные дисциплинарные взыскания в отчетном периоде, решается на заседании комиссии коллегиально.

3.3. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику и (или) администрации ОУ для исправления и доработки в 3-дневный срок.

3.4. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

3.5. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору общеобразовательного учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных

настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.6. Директор общеобразовательного учреждения инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.7. На основании произведённого Комиссией расчёта после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, который передается в Управляющей совет. На основании протокола Управляющий совет на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.

3.8. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику определяется путём умножения денежного выражения одного балла на сумму набранных баллов. Размер стимулирующих выплат оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

3.9. Руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ об осуществлении выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения.

#### **4. Критерии для расчета выплат стимулирующего характера**

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются общеобразовательным учреждением самостоятельно. Перечень критериев может быть изменен, дополнен по предложению Управляющего совета, педагогического совета общеобразовательного учреждения, первичной профсоюзной организации не чаще двух раз в год.

/п	Критерии	Баллы
<i>для заместителя директора</i>		
111	Успеваемость учащихся на «4» и «5» по итогам учебного года или I полугодия (средний по школе)	Качество знаний 10 б – 50% и выше; 8 б. - 40 - 49%; 6 б – 30 - 39%;
2	Результаты промежуточной аттестации обучающихся (по математике, русскому языку)	Качество знаний 10 б. – 50% и выше; 8 б. - 40 - 49%; 6 б – 30 - 39%; <i>Примечание: баллы</i>

		<i>устанавливаются сроком на один учебный год и суммируются по 2-м экзаменам</i>
3	-создание условий для участия школьников в предметных олимпиадах ( <i>дипломы, грамоты, список, заверенный директором</i> ) - конкурсах, исследовательских работах, социальных проектах и др. (победители, призы)	5б - общешкольный уровень 7б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б - международный. (всероссийский ) уровень  <i>При наличии более 1 призового места за отчетный период достижения суммируются</i>
4	Освоение обучающимися образовательных стандартов: - государственная итоговая аттестация выпускников основного общего образования (по математике, русскому языку)	Качество знаний 10 б – 50% и выше; 8 б - 40 - 49%; 6 б – 30 - 39%; <i>Примечание: баллы устанавливаются сроком на один учебный год и суммируются по 2-м экзаменам</i>
5	Освоение обучающимися образовательных стандартов: - государственная итоговая аттестация выпускников среднего общего образования ( по математике, русскому языку)	Качество знаний 10 б – 50% и выше; 8 б - 40 - 49%; 6 б – 30 - 39%; <i>Примечание: баллы устанавливаются сроком на один учебный год и суммируются по 2-м экзаменам</i>
6	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса. Отсутствие случаев травматизма.	10 б - при отсутствии 0 б – при наличии
7	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка.	10б
8	Стабильность или положительная динамика в сторону увеличения количества учащихся, посещающих кружки, секции, клубы, творческие объединения и т.д.	10б
9	Успешная социализация детей группы риска (отсутствие нарушений)	10б
10	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес образовательного учреждения (руководства и педагогов) со стороны общественности, родителей, учащихся	8б – 1отзыв
12	Наличие печатных публикаций, размещение	6б – городской уровень

	материалов в сети Интернет (при наличии сборников, в том числе в электронном виде), методических разработок	9б – региональный уровень 12б – международный (всероссийский) уровень
13	Наличие публикаций от лица родителей, обучающихся, учителей в СМИ из жизни школы.	5б
14	Наличие и исполнение плана внутришкольного контроля (справка о проведенных мероприятиях)	на 100% - 10 баллов на 80% - 8 баллов на 70% - 5 баллов
15	Зафиксированное участие педагогов (выступления, организация выставок, открытые занятия) на семинарах, конференциях, заседаниях М/О, курсов повышения квалификации	5б - общешкольный уровень 7б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б – международный (всероссийский) уровень <i>При наличии более 1 призового места за отчетный период достижения суммируются.</i>
16	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка педагогов	5б (1чел.)
17	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и педагогических работников на неправомерные действия заместителя руководителя	10 б
18	Наличие обучающихся (в личном первенстве) и/или команд, ставших победителями или призерами спортивных соревнований, смотров, конкурсов, фестивалей, олимпиад, научно-практических конференций, социальных проектов	5б - общешкольный уровень 7б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б – международный (всероссийский) уровень <i>При наличии более 1 призового места за отчетный период достижения суммируются.</i>
19	Проведение на базе образовательной организации муниципальных и региональных мероприятий (количество мероприятий, проведенных на базе образовательной организации в течение полугодия)	5б - общешкольный уровень 7б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б – международный (всероссийский) уровень <i>При наличии более 1 мероприятия за отчетный период баллы суммируются.</i>
20	Участие руководителя образовательной организации в работе УМО, экспертных групп, рабочих групп, комиссий, регионального уровня (наличие приказов департамента образования об участии руководителя в группе)	5б - общешкольный уровень 7б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б – международный (всероссийский) уровень <i>При наличии более 1 участия за отчетный период баллы суммируются.</i>

21	Научно-методическая работа образовательной организации (организация методических семинаров, конференций и других форм научно-методической работы с участием образовательных учреждений области в отчетном полугодии)	5б - общешкольный уровень 7б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень. <i>При наличии более 1 мероприятия за отчетный период баллы суммируются</i>
22	Общественная активность заместителя директора	5б - общешкольный уровень 7б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень. <i>При наличии более 1 мероприятия за отчетный период баллы суммируются</i>
23	Наставничество, руководство педагогической практикой студентов учреждений НПО, СПО, ВУЗов	6б – студенты НПО 8 б- студенты СПО 10 б. студенты ВУЗов
24	Участие в мероприятиях, не входящих в утвержденный план работы школы –интерната (по распоряжению вышестоящих организаций)	6 б.-учреждение 8 б.-городской уровень 10 б.- региональный уровень (2 и более мероприятия –баллы удваиваются)
25	Общественная активность работника (членство в общественных организациях, партиях, советах и т.д.)	5б.- членство 10 б.-руководство
26	Проведение итогового изложения для выпускников среднего общего образования как допуск к итоговой аттестации	6 б.- ассистент, наблюдатель, организатор вне аудитории 10б. –организатор в аудитории 15б-руководитель пункта проведения
27	Подготовка и проведение ГИА на базе школы-интерната по программам среднего и общего образования	6 б.- ассистент, наблюдатель, организатор вне аудитории 10б. –организатор в аудитории 15б-руководитель пункта проведения
28	Подготовка и проведение регионального этапа всероссийской предметной олимпиады школьников	6 б.- ассистент, наблюдатель, организатор вне аудитории 10б. –ассистент, организатор в аудитории (2 и более предмета-баллы удваиваются)
29	Благодарственные письма по результатам	6б.- учреждение



	профессиональной деятельности	8б. городской уровень 10б. –региональный уровень
<b>для заместителя директора по административно - хозяйственной части</b>		
1	Соответствие санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	от 10 – 80 баллов при соответствии (акт о приемке школы распространяется на 1 год).
2	Обеспечение современных учебно-бытовых условий (наличие оборудованных, исправных гардеробов, внутренних туалетов, спортзалов, столовых, пищеблоков, душевых и т.п.)	от 10 -80 баллов при соответствии (акт о приемке школы распространяется на 1 год).
3	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	от 10 -80 баллов – при отсутствии неисполненных предписаний контрольно-надзорных служб. При наличии предписаний контрольно-надзорных служб количество баллов определяется комиссионно. Баллы начисляются 1 раз в год.
4	Выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта	от 15 -80 баллов при полном выполнении 5 - 10 баллов – неполное выполнение
5	Обеспечение учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	от 10 -80 баллов
6	Эстетические условия помещений образовательного учреждения и высокая сохранность учебного и лабораторного оборудования.	от 10 -80 баллов
7	Эстетичный вид пришкольной территории, наличие ограждения (в соответствии с планировкой здания и прилегающей территории)	от 10 -80 баллов
8	Укомплектованность ставок обслуживающего персонала (лаборантов, секретарей, дворников, гардеробщиков, сторожей, уборщиков служебных помещений и рабочих по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружения и оборудования)	от 10-80 баллов
9	Рациональное расходование материалов, электроэнергии, теплоэнергии	от 5 -80 баллов
10	Проведение инструктажа на рабочем месте	от 10-80 баллов (журнал)

	(вводный и периодический) технического и обслуживающего персонала, разработка инструкций по технике безопасности для технического и обслуживающего персонала	регистрации)
11	Наличие достижений общеобразовательного учреждения по благоустройству и озеленению территории и т.д.	региональный уровень: 1 место – 10 баллов, 2 место – 8 баллов 3 место – 6 баллов, Участие – 4 балла
12	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и технического персонала на неправомерные действия на заместителя директора по АХЧ.	от 10 -80 баллов
13	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес заместителя директора по АХЧ со стороны учащихся, родителей, педагогов.	от 5 -80 баллов
14	Благодарственные письма по результатам профессиональной деятельности	6б.- учреждение 8б. городской уровень 10б. –региональный уровень
15	Общественная активность работника (членство в общественных организациях, партиях, советах и т.д.)	5б.- членство 10 б.-руководство
16	Наставничество, руководство педагогической практикой студентов учреждений НПО, СПО, ВУЗов	6б – студенты НПО 8 б- студенты СПО 10 б. студенты ВУЗов
17	Участие в мероприятиях, не входящих в утвержденный план работы школы –интерната (по распоряжению вышестоящих организаций)	6 б-учреждение 8 б.-городской уровень 10 б.- региональный уровень (2 и более мероприятия –баллы удваиваются)
<b>для заведующей библиотекой</b>		
1	Пополнение фонда школьной библиотеки учебниками.	5 б
2	Пополнение фонда библиотеки методической, художественной и отраслевой литературой на печатных и электронных носителях согласно нормам пополнения фондов библиотек.	10 б
3	Внедрение информационных технологий в практику работы школьных библиотек. Результативная работ с программой «МОРФ» Занесение в банк данных учебников и учебных пособий	до 10 баллов – без замечаний
5	Профессиональные достижения: участие в конкурсах, подготовка к мероприятиям учащихся и воспитанников	6б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень

		(при неоднократном участии баллы суммируются)
6	Включенность в методическую работу Закрепленное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, совещаниях, работе методического совета и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.)	10 б (при неоднократном участии баллы суммируются)
7	Оформление библиотеки Выставки Оформление тематических выставок в учреждении	10 б (при неоднократном оформлении выставок баллы суммируются)
8	Высокая компетентность в вопросах ведения библиотечной документации	10 б
9	Межведомственные отношения (наличие и реализация совместных утвержденных планов работы)	10 б
10	Организация и проведения мониторинга читателей	5 б
11	Привлечение спонсорской и других видов помощи для укрепления материально-технической базы ОУ	5 б
12	Своевременное и качественное ведение отчетной документации, исполнение административных решений	5 б
13	Активное участие в проводимых школьных, муниципальных и региональных мероприятиях на базе ОУ	5 б (при неоднократном участии баллы суммируются)
14	Инициативность (предложения их реализация) и творческий подход в работе	5 б
15	Наличие поощрений разного уровня (грамоты, благодарственные письма)	3б – общешкольный уровень . – 6б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень
16	Участие в рабочих, творческих группах: Региональных Межшкольных В учреждении (1 год)	3б – за уч. в 1 гр. 5б – за уч. в 1 гр. 7б – за уч. в 1 гр. (при неоднократном участии баллы суммируются)
<b>для воспитателя, педагога дополнительного образования</b>		
1.	Участие в реализации проектов, акций, организованных государственными организациями	5 б - участие проектом (внут. ОУ) 7б – руководство проектом (внут. ОУ) 10б – призовые места в

		конкурсе защиты проектов (внут. ОУ) 76 – участие в проектах вне школы (все баллы суммируются)
2.	Обобщение и распространение актуального педагогического опыта на уровне ОУ на региональном уровне (на 5 лет)	56 156
3	Разработка и утверждение в установленном порядке воспитательных рабочих программ на уровень, программ дополнительного образования на уровень (1 год)	106 – школьный уровень
4	Наличие личных авторских публикаций в печатных и электронных сборниках (только по направлению осуществляемой педагогической деятельности) (1 год)	66 – городской уровень 96 – региональный уровень 126 - международный (всероссийский) уровень
5	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педчтениях, мастер-классах, вебинарах в работе стажировочной площадки на базе школы-интерната (полгода)	<u>с выступлением</u> 86 - общешкольный, городской уровень 96 – региональный уровень 126 - международный (всероссийский) уровень <u>без выступления</u> - 36 организованы не ОУ (не суммируется) 56 – организованы ОУ(суммируется)
6	Выступление на МО(на полгода) Педсовете (1 год)	56 76
7	Сложный участок работы (дошкольное отделение, 0-1-е классы, класс-группа)	106
8	Влияние специального дефектологического образования на результативность коррекционно-образовательной деятельности: - дефектологическое образов. - дефектолог. курсы	106 56
9	Работа с детьми со сложной структурой дефекта, дети с девиантным поведением, дети «группы риска»	1 чел. – 3 б. (суммируются)
10	Результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях (воспитательной направленности) <u>Очное участие</u> - уровень ОУ	66 96

	- региональный уровень - всероссийский уровень <u>Заочное участие</u> (в т. ч. «Родник знаний») (1 год)	12б  3б (суммируются, не более 15б)
11	Участие в рабочих, творческих группах: Региональных Межшкольных В учреждении	7б – за уч. в 1 гр. 5б – за уч. в 1 гр. 5б – за уч. в 1 гр. гр.(суммируются)
12	Публикации на Интернет ресурсах: - материалы на сайте ОУ(новости) (не более 3-х) (полгода) - материалы на образовательных порталах сети Интернет (на год, не более 1 шт.) - систематическое ведение группы, блога в соц.сетях (на год, не более 1 шт.)	5б  5б  5б
13	Участие в профессиональных конкурсах организованных государственными организациями	7 б -общешкольный уровень 9 б – региональный уровень 12 б - международный (всероссийский) уровень
14	Коллективно-творческие дела на уровне класса на уровне ОУ (1 год)	5б 10б
15	Открытые виды деятельности (открытое занятие) (1 год)	7б – общешкольный уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень
16	Организация шефской деятельности (выполнение плана работы с подшефным классом) (1 год)	10б
17	Стаж работы от 5 до 10 лет от 10-15 лет свыше 15 лет	10б 15б 20б
18	Грамоты, благодарственные письма, благодарности с занесением в трудовую книжку по результатам профессиональной деятельности (Интернет- грамоты, благодарности не учитываются)	6б – общешкольный уровень 8б – городской уровень 10б - региональный уровень
19	Обучение на дополнительных курсах, стажировках	5б
20	Наставничество педагогических работников (действие критерия зависит от вида и сроков наставничества): - наставник  - наставляемый	20б- внешкольное 15б- внутришкольное 10б
21	Своевременное и качественное ведение отчетной	10 б

	документации, исполнение административных решений	
<i>для воспитателя структурного подразделения «Детский сад»</i>		
1	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников	10 б
2	Участие в реализации внутренних и внешних проектов (экскурсионные программы, групповые и социальные проекты)	5б – участие в конкурсе проектов 10 б - победа в конкурсе проектов
3	Обобщение и распространение актуального педагогического опыта на уровне ОУ на региональном уровне (на 5 лет)	5б 15б
4	Разработка и утверждение в установленном порядке воспитательных рабочих программ на уровень, программ дополнительного образования на уровень (1год)	10б— школьный уровень
5	Наличие личных авторских публикаций в печатных сборниках (1 год)	6 б – городской уровень 9 б – региональный уровень 12 б – международный (всероссийский)
6	Открытые виды деятельности (открытые занятия) (1 год)	7б – общешкольный уровень 9б – региональный уровень 12б – международный (всероссийский) уровень
7	Выступление: МО (полгода) Педсовете (1 год)	5б- 7б -
8	Сложный участок работы (дошкольное отделение )	10б -
9	Влияние специального дефектологического образования на результативность коррекционно - образовательной деятельности: - дефектологическое образование - дефектологические курсы	10б 5б
10	Результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях (воспитательной направленности): - уровень ОУ - региональный уровень - всероссийский уровень - международный уровень (1 год)	3б 6б 9б 12б
11	Участие в коллективно-творческих делах (1 год)	10 б
12	Публикации на Интернет ресурсах:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- материалы на сайте ОУ (новости, не более 3-х, полгода)</li> <li>- материалы на образовательных порталах сети Интернет (не более 1, на 1 год)</li> <li>- систематическое ведение группы, блога в соц.сетях (на год, не более 1 шт.)</li> </ul>	<p>3б</p> <p>5б</p> <p>5б</p>
13	Участие в профессиональных конкурсах <u>организованных государственными организациями</u> (БелИРО, ИКП РАО и т.д.) (1 год)	<p>7б - общешкольный уровень</p> <p>9б – региональный уровень</p> <p>12б - международный (всероссийский) уровень</p>
14	Участие в работе стажировочной площадки на базе школы-интерната (полгода)	7б – открытый урок, открытое занятие, выступление перед слушателями курсов
15	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педчтениях, мастер-классах, вебинарах в работе стажировочной площадки на базе школы-интерната (полгода)	<p><u>с выступлением</u></p> <p>8б - общешкольный, городской уровень</p> <p>9б – региональный уровень</p> <p>12б - международный (всероссийский) уровень</p> <p><u>без выступления</u></p> <p>- 3б организованы не ОУ (не суммируется)</p> <p>5б – организованы ОУ(суммируется)</p>
16	Стаж работы от 5 до 10 лет от 10-15 лет свыше 15 лет	<p>10 б</p> <p>15б</p> <p>20 б</p>
17	Участие в рабочих, творческих группах: региональных межшкольных в учреждении (полгода)	<p>7б – за уч. в 1 гр.</p> <p>5б – за уч. в 1 гр.</p> <p>3б – за уч. в 1 гр.</p>
18	Грамоты, благодарственные письма, благодарности с занесением в трудовую книжку по результатам профессиональной деятельности (Интернет грамоты, благодарности не учитываются) (полгода)	<p>6б – учреждение</p> <p>8б – городской уровень</p> <p>10б - региональный уровень</p>
19	Обучение на дополнительных курсах, стажировках	5б
20	Наставничество педагогических работников (действие критерия зависит от вида и сроков наставничества): - наставник  - наставляемый	<p>20б- внешкольное</p> <p>15б- внутришкольное</p> <p>10б</p>

21	Руководство педагогической практикой студентов учреждений НПО, СПО, ВУЗов	6б – студенты НПО 8 б- студенты СПО 10 б. студенты ВУЗов
22	Участие в мероприятиях, не входящих в утвержденный план работы школы –интерната (по распоряжению вышестоящих организаций)	6 б-учреждение 8 б.-городской уровень 10 б.- региональный уровень (2 и более мероприятия –баллы удваиваются)
23	Общественная активность работника (членство в общественных организациях, партиях, советах и т.д.)(Профсоюз не входит)	5б.- членство 10 б.-руководство
<b>для учителя-дефектолога структурного подразделения «Детский сад», школа</b>		
1	Результативность участия воспитанников в конкурсах, смотрах, соревнованиях: - уровень ОУ - городской уровень - региональный уровень - всероссийский уровень - международный уровень (1 год)	3б 5б 6б 9б 12б
2	Участие в реализации проектов, акций и т.д. организованных государственными организациями	7б – руководство проектом 5б - участие в проекте 10б – участие в проекте вне ОУ (суммируется)
3	Участие в работе стажировочной площадки на базе школы-интерната	7б – открытый урок, открытое занятие, выступление перед слушателями курсов
4	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педчтениях, мастер-классах, вебинарах (на 1 год)	<u>с выступлением</u> 5б - общешкольный уровень 7б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень <u>без выступления</u> - 3б организованы не ОУ (не суммируется) 5б – организованы ОУ(суммируется)
5	Проведение открытых уроков (на 1 год)	7б - общешкольный уровень 8б –городской уровень 9б – региональный уровень
6	Участие в профессиональных конкурсах, организованных государственными организациями (на 1 год)	3б - общешкольный уровень 6б – городской уровень 9б - региональный (всероссийский) уровень
7	Выступление: МО (на полгода)	5б



	Педсовет (на год)	76
8	Обобщение и распространение актуального педагогического опыта на уровне ОУ на региональном уровне (на 5 лет)	56 156
9	Наличие личных авторских публикаций в печатных и электронных сборниках (только по направлению осуществляемой педагогической деятельности) (на год)	66 –городской уровень 96 – региональный уровень 126 - международный (всероссийский) уровень
10	Работа с детьми со сложной структурой дефекта	3 б. - за 1 ребенка
11	Сложный участок работы (дошкольное отделение, 0-1-е классы)	10 б
12	Наличие специального дефектологического образования при ведении педагогической деятельности Дефектологическое образование Проф. переподготовка	106 56
13	Организация и проведение практики со студентами на базе учреждения (при отсутствии финансирования) -открытое занятие -серия открытых занятий - оформление документации (полгода)	36 106 56
14	Перевод обучающихся на другой вид образовательной программы - с адапт. основн. образоват. программ на основ. образ. программы (на год )	36 (1 обучающийся)
15	Стаж работы от 5 до 10 лет от 10-15 лет свыше 15 лет	10 б 156 20 б
16	Публикации на Интернет ресурсах: - материалы на сайте ОУ (новости, не более 3-х, полгода) - материалы на образовательных порталах сети Интернет (не более 1, на год) - систематическое ведение группы, блога в соц.сетях (на год, не более 1 шт.)	36 56 56
17.	Оформление документов на ЦПМПК Полный пакет документов (на год)	36 за 1 ребёнка
18	Участие в рабочих, творческих группах: Региональных, городских В учреждении (на полгода)	76 – за уч. в 1 гр. 56 – за уч. в 1 гр.

19	Грамоты, благодарственные письма, благодарности с занесением в трудовую книжку по результатам профессиональной деятельности (Интернет грамоты, благодарности не учитываются) (на год)	6б – школьный уровень 8б – городской уровень 10б – региональный уровень
20	Своевременное и качественное ведение отчетной документации, исполнение административных решений	10 б
21	Наставничество, руководство педагогической практикой студентов учреждений НПО, СПО, ВУЗов	6б – студенты НПО 8 б- студенты СПО 10 б- студенты ВУЗов
22	Участие в мероприятиях, не входящих в утвержденный план работы школы –интерната (по распоряжению вышестоящих организаций)	6 б-учреждение 8 б.-городской уровень 10 б- региональный уровень (2 и более мероприятия – баллы удваиваются)
23	Общественная активность работника (членство в общественных организациях, партиях, советах и т.д.) (Профсоюз не учитывается)	5б- членство 10 б-руководство
24	Наставничество педагогических работников: - наставник  - наставляемый	20б- внешкольное 15б- внутришкольное 10б
25	Дополнительное прохождение курсов, стажировок	5б
<b>для тьютора (структурное подразделение «Детский сад», школа</b>		
1	Безопасная организация жизнедеятельности обучающихся/воспитанников	10 б
2	Участие в реализации внутренних и внешних проектов (экскурсионные программы, групповые и социальные проекты)	5б – участие в конкурсе проектов 10 б -победа в конкурсе проектов
3	Обобщение и распространение актуального педагогического опыта на уровне ОУ на региональном уровне (на 5 лет)	5б 15б
4	Разработка и утверждение в установленном порядке рабочих программ (1год)	10б – школьный уровень
5	Наличие личных авторских публикаций в печатных сборниках (только по направлению осуществляемой педагогической деятельности) (1 год)	6 б – городской уровень 9 б – региональный уровень 12 б –международный (всероссийский)
6	Открытые виды деятельности (участие в открытых занятиях) (1 год)	7б – общешкольный уровень 9б – региональный уровень 12б –всероссийский уровень
7	Выступление:	

	МО (полгода) Педсовете (1 год)	36 56
8	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педчтениях, мастер-классах, вебинарах (на 1 год)	<u>с выступлением</u> 76 - общешкольный, городской уровень 96 – региональный уровень 126 - международный (всероссийский) уровень <u>без выступления - 36</u> (только один) без выступления (организовано ОУ) – 56 (суммируется)
9	Сложный участок работы (дошкольное отделение, 1 кл.)	106
10	Влияние специального дефектологического образования на результативность коррекционно - образовательной деятельности: - дефектологическое образование - дефектологические курсы (3 года)	106 56
11	Результативность участия обучающихся/воспитанников в конкурсах, соревнованиях: - уровень ОУ - региональный уровень - всероссийский уровень - международный уровень (1 год)	36 66 96 126
12	Участие в коллективно-творческих делах (1 год)	106
13	Публикации на Интернет ресурсах: - материалы на сайте ОУ (новости, не более 3-х, полгода) - материалы на образовательных порталах сети Интернет (не более 1, на год) - систематическое ведение группы, блога в соц.сетях (на год, не более 1 шт.)	36 56 56
14	Участие в профессиональных конкурсах <u>организованных государственными организациями</u> (БелИРО, ИКП РАО и т.д.) (1 год)	76 - общешкольный уровень 96 – региональный уровень 126 - международный (всероссийский) уровень
15	Участие в работе стажировочной площадки на базе школы-интерната (полгода)	76 – открытый урок, открытое занятие, выступление перед слушателями курсов
16	Стаж работы от 5 до 10 лет от 10-15 лет свыше 15 лет	10 б 156 20 б

17	Участие в рабочих, творческих группах: региональных межшкольных, в учреждении (полгода)	7б – за уч. в 1 гр. 5б – за уч. в 1 гр.
18	Грамоты, благодарственные письма, благодарности с занесением в трудовую книжку по результатам профессиональной деятельности (Интернет грамоты, благодарности не учитываются) (полгода)	6б – учреждение 8б – городской уровень 10б – региональный уровень
19	Наставничество педагогических работников: - наставник  - наставляемый	20б- внешкольное 15б- внутришкольное 10б
20	Своевременное и качественное ведение отчетной документации, исполнение административных решений	10 б
21	Наставничество, руководство педагогической практикой студентов учреждений НПО, СПО, ВУЗов	6б – студенты НПО 8 б- студенты СПО 10 б- студенты ВУЗов
22	Участие в мероприятиях, не входящих в утвержденный план работы школы –интерната (по распоряжению вышестоящих организаций)	6 б-учреждение 8 б.-городской уровень 10 б- региональный уровень (2 и более мероприятия – баллы удваиваются)
23	Общественная активность работника (членство в общественных организациях, партиях, советах и т.д.) (Профсоюз не учитывается)	5б- членство 10 б-руководство
24	Дополнительное прохождение курсов, стажировок	5б
<b>для педагога-психолога(школа, структурное подразделение «Детский сад»)</b>		
1	Работа с детьми со сложной структурой дефекта (на год)	3б - 1 обучающийся (не более 9 баллов)
2	Положительная динамика работы с детьми «группы риска». (снятие с учёта в КДН) (на год)	3б - 1 обучающийся
3	Успешная адаптация первоклассников/пятиклассников к новым условиям обучения (2е полугодие)	с замечаниями 3б без замечаний -5б
4	Взаимодействие с Белгородским региональным центром психолого-медико-социального сопровождения и ЦПМПК. -оформление документов на ЦПМПК (на год)	3б – за 1 ученика, не более 20 баллов
5	Участие в работе стажировочной площадки на базе школы-интерната (на год)	7б – открытое занятие, выступление перед слушателями курсов

6	Сложный участок работы (дошкольное отделение, 0-1 кл.) (на год)	5 б
7	Отсутствие повторных обращений в решении проблем личностного характера (полгода)	3б - 1 обучающийся
8	Достижения обучающихся в конкурсах, смотрах соревнованиях - уровень ОУ - городской - региональный уровень - международный (всероссийский уровень) (не более 15 баллов) (на год)	3 б 5б 7б 9б
9	Участие в конкурсах профессионального мастерства (на год)	3б - общешкольный уровень 6б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень
10	Наличие научно-методических материалов в печатных сборниках (на год)	6б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б – международный (всероссийский) уровень
11	Наличие обобщенного опыта работы (на 5 лет)	5 б – уровень ОУ 10 б – регион. уровень
12	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педчтениях, мастер-классах, вебинарах (на 1 год)	<u>с выступлением</u> 7б - общешкольный, городской уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень <u>без выступления - 3б</u> (только один) без выступления (организовано ОУ) – 5б (суммируется)
13	Выступления: -МО (полгода) -родительских собраниях (полгода) -педсоветах (на год)	3б 4б 5б
14	Участие в рабочих, творческих группах: региональных межшкольных в учреждении (полгода)	7б – за уч. в 1 гр. 5б – за уч. в 1 гр. 3б – за уч. в 1 гр.

15	Публикации на Интернет ресурсах: - материалы на сайте ОУ (новости, не более 3-х, полгода)	36
	- материалы на образовательных порталах сети Интернет (не более 1, на год)	56
	- систематическое ведение группы, блога в соц.сетях (на год, не более 1 шт.)	56
16	Участие в реализации проектов (1 год)	56 – руководство проектом 106 – призовые места в конкурсе защиты проектов
17	Стаж работы: -от 5 до 10 лет,	106
	-от 10 – 15 лет	156
	-свыше 15 лет	206
18	Наличие специального дефектологического образования	106
	при ведении педагогической деятельности Профессиональная переподготовка	56
19	Грамоты, благодарственные письма, благодарности с занесением в трудовую книжку п о результатам профессиональной деятельности (Интернет грамоты, благодарности не учитываются) (на год)	66 – школьный уровень
		86 – городской уровень
		106 – региональный уровень
20	Организация и проведение практики со студентами на базе учреждения (при отсутствии финансирования)	36
	-открытое занятие	106
	-серия открытых занятий	56
	- оформление документации (на полгода)	
21	Проведение итогового изложения для выпускников среднего общего образования как допуск к итоговой аттестации	66.- ассистент, наблюдатель, организатор вне аудитории 106.-организатор в аудитории 156-руководитель пункта проведения
22	Подготовка и проведение ГИА на базе школы-интерната по программам среднего и общего образования	66 - ассистент, наблюдатель, организатор вне аудитории 106 –организатор в аудитории 156 -руководитель пункта проведения
23	Подготовка и проведение регионального этапа всероссийской предметной олимпиады школьников	66.- ассистент, наблюдатель, организатор вне аудитории 106 –ассистент, организатор в аудитории

		(2 и более предмета-баллы удваиваются)
24	Наставничество педагогических работников: - наставник  - наставляемый	20б- внешкольное 15б- внутришкольное 10б
25	Своевременное и качественное ведение отчетной документации, исполнение административных решений	10 б
26	Участие в мероприятиях, не входящих в утвержденный план работы школы –интерната (по распоряжению вышестоящих организаций)	6 б-учреждение 8 б.-городской уровень 10 б- региональный уровень (2 и более мероприятия – баллы удваиваются)
27	Общественная активность работника (членство в общественных организациях, партиях, советах и т.д.) (Профсоюз не учитывается)	5б- членство 10 б-руководство
28	Дополнительное прохождение курсов, стажировок	5б
<b>для учителя, учителя-логопеда</b>		
1	Достижения обучающихся на предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях (на 1 год)	3б – школьный уровень 5б – городской уровень 7б – региональный уровень 9б - международный (всероссийский) уровень (не более 15 баллов)
2	Подготовка выпускника для сдачи экзамена по предмету	5 б – 1 ученик (суммируется)
3	Участие в реализации проектов, акций и т.д. организованных государственными организациями	7б – руководство проектом 5- участие в проекте 10б – участие в проекте вне ОУ (суммируется)
4	Участие в работе стажировочной площадки на базе школы-интерната (на год)	7б – открытый урок, открытое занятие, выступление перед слушателями курсов
5	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педчтениях, мастер-классах, вебинарах	<u>с выступлением</u> 7б - общешкольный, городской уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень <u>без выступления</u> - 3б организованы не ОУ (не суммируется) 5б – организованы ОУ(суммируется)
6	Проведение открытых уроков	7б - общешкольный уровень

	(на 1 год)	8б –городской уровень 9б – региональный уровень
7	Участие в профессиональных конкурсах, организованных государственными организациями (на 1 год)	3б - общешкольный уровень 6б – городской уровень 9б - региональный (всероссийский) уровень
8	Выступление: МО (на полгода) Педсовет (на год)	5б 7б
9	Внеурочная работа по предмету: общешкольное мероприятие (не более 3х, на 1 год)	5б
10	Обобщение и распространение актуального педагогического опыта на уровне ОУ на региональном уровне (на 5 лет)	5б 15б
11	Наличие личных авторских публикаций в печатных и электронных сборниках (только по направлению осуществляемой педагогической деятельности) (на год)	6б –городской уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень
12	Работа с детьми со сложной структурой дефекта	3 б. - за 1 ребенка (но не более 9 баллов)
13	Сложный участок работы (дошкольное отделение, 0-1-е классы)	10 б
14	Наличие специального дефектологического образования при ведении педагогической деятельности Дефектологическое образование Проф. переподготовка	10б 5б
15	Организация и проведение практики со студентами на базе учреждения (при отсутствии финансирования) -открытое занятие -серия открытых занятий - оформление документации (полгода)	3б 10б 5б
16	Перевод обучающихся на другой вид образовательной программы - с адапт. основн. образоват. программ на основ. образ. программы (на год)	3б (1 обучающийся)
17.	Стаж работы от 5 до 10 лет от 10-15 лет свыше 15 лет	10 б 15б 20 б



18	Публикации на Интернет ресурсах: - материалы на сайте ОУ (новости, не более 3-х, полгода)	36
	- материалы на образовательных порталах сети Интернет (не более 1, на год)	56
	- систематическое ведение группы, блога в соц.сетях (на год, не более 1 шт.)	56
19	Оформление документов на ЦПМПК Полный пакет документов (начальные, выпускные классы)	36 за 1 ребёнка
	Частичное оформление	16
20	Отсутствие травматизма на уроках физики, химии, биология, физической культуры, технологии	56
21	Участие в рабочих, творческих группах: Региональных	76 – за уч. в 1 гр.
	Межшкольных	56 – за уч. в 1 гр.
	В учреждении	36 – за уч. в 1 гр.
	(на полгода)	
22	Грамоты, благодарственные письма, благодарности с занесением в трудовую книжку по результатам профессиональной деятельности	66 – школьный уровень
	(Интернет грамоты, благодарности не учитываются)(на год)	86 – городской уровень
		106 – региональный уровень
23	Своевременное и качественное ведение отчетной документации, исполнение административных решений	10 б
24	Наставничество, руководство педагогической практикой студентов учреждений НПО, СПО, ВУЗов	66 – студенты НПО
		8 б- студенты СПО
		10 б. студенты ВУЗов
25	Участие в мероприятиях, не входящих в утвержденный план работы школы –интерната (по распоряжению вышестоящих организаций)	6 б-учреждение
		8 б.-городской уровень
		10 б.- региональный уровень
		(2 и более мероприятия –баллы удваиваются)
26	Общественная активность работника (членство в общественных организациях, партиях, советах и т.д.) (Профсоюз не учитывается)	56.- членство
		10 б.-руководство
27	Проведение итогового изложения для выпускников среднего общего образования как допуск к итоговой аттестации	6 б.- ассистент, наблюдатель, организатор вне аудитории
		10б. –организатор в аудитории
		15б-руководитель пункта проведения
28	Подготовка и проведение ГИА на базе школы-интерната по программам среднего и общего образования	6 б.- ассистент, наблюдатель, организатор вне аудитории
		10б. –организатор в аудитории

		15б-руководитель пункта проведения
29	Подготовка и проведение регионального этапа всероссийской предметной олимпиады школьников	6 б.- ассистент, наблюдатель, организатор вне аудитории 10б. –ассистент, организатор в аудитории (2 и более предмета-баллы удваиваются)
30	Наставничество педагогических работников: - наставник  - наставляемый	20б- внешкольное 15б- внутришкольное 10б
31	Дополнительное прохождение курсов, стажировок	5б
<i>для социального педагога</i>		
1	Охват детей видами внеурочной деятельности	6 б
2	Наличие личных авторских публикаций в печатных сборниках (один год)	6б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень
3	Участие в научно-практических конференциях. (один год)	5б -школьный уровень 10б -городской уровень 15 -региональный уровень 20 -международный уровень
4	Выступление на МО (полгода) Педсовет (один год)	3б 5б
5	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педчтениях, мастер-классах, вебинарах (один год)	<u>с выступлением</u> 7б - общешкольный, городской уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень <u>без выступления</u> - 3б организованы не ОУ (не суммируется) 5б – организованы ОУ(суммируется)
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства. (один год)	3б - общешкольный уровень 6б – городской уровень 9б – региональный (всероссийский) уровень
7	Участие в работе творческих групп, комиссий, советов (полгода)	5б школьный уровень 10б городской уровень 15 региональный уровень 20 международный уровень

8	Взаимодействие с учреждениями и организациями (социальной защиты, здравоохранения и т.д.)	6б
9	Ведение учета глухих военнообязанных обучающихся, составление отчетности.	6б
10	Работа с учащимися, имеющими сложную структуру дефекта (не более 9б)	3б -1 чел.
11	Консультаций педагогических работников (не более 9б)	3б -1 чел.
12	Консультации родителей и законных представителей (не более 9б)	3б -1 чел.
13	Ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.	6б
14	Грамоты, благодарственные письма, благодарности с занесением в трудовую книжку по результатам профессиональной деятельности (Интернет грамоты, благодарности не учитываются)	6б – школьный уровень 8б – городской уровень 10б- региональный уровень
15	Призовые места воспитанников в разных социальных и профориентационных конкурсах (один год)	5б школьный уровень 10б городской уровень 15 региональный уровень 20 межд.ур.
16	Стаж работы: от 5 до 10 лет от 10-15 лет свыше 15 лет	10 б 15б 20 б
17	Своевременное и качественное ведение отчетной документации, исполнение административных решений	10 б
18	Наставничество, руководство педагогической практикой студентов учреждений НПО, СПО, ВУЗов	6б – студенты НПО 8 б- студенты СПО 10 б. студенты ВУЗов
19	Участие в мероприятиях, не входящих в утвержденный план работы школы –интерната (по распоряжению вышестоящих организаций)	6 б-учреждение 8 б.-городской уровень 10 б.- региональный уровень (2 и более мероприятия –баллы удваиваются)
20	Общественная активность работника (членство в общественных организациях, партиях, советах и т.д.) (Профсоюз не учитывается)	5б.- членство 10 б.-руководство
21	Наставничество педагогических работников: - наставник  - наставляемый	20б- внешкольное 15б- внутришкольное 10б
22	Дополнительное прохождение курсов, стажировок	5б

<i>для инструктора по физической культуре</i>		
1	Использование здоровьесберегающих технологий в работе с детьми	5 б.
2	Организация физкультурно-спортивных праздников, соревнований, дней здоровья и других мероприятий оздоровительного характера	5 б.- школьный уровень 10 баллов – городской уровень 15 б. – региональный уровень
3	Проведение мониторинга качества оздоровительной работы	5 б.
4	Осуществление просветительской деятельности среди обучающихся, воспитанников, родителей, педагогических работников	5 б.
5	Отсутствие детского травматизма на мероприятиях	5 б.
6	Открытые виды деятельности (открытое занятие)	7 б. - общешкольный уровень 9 б.– регион. уровень 12 б. - международный (всероссийский) уровень
7	Проведение открытых мероприятий, практических семинаров, мастер-классов для педагогических работников, родителей, студентов (устанавливается на 1 год)	15 б.
8	Выступления на конференциях, семинарах курсах повышения квалификации, круглых столах (устанавливается на 1 год)	5 б.- школьный уровень 10 б. – городской уровень 15 б. – региональный уровень
9	Наличие личных авторских публикаций в печатных сборниках (устанавливается на 1 год)	6 б. – городской уровень 9 б. – региональный уровень 12 б. – международный (всероссийский) уровень
10	Публикации на Интернет ресурсах: - материалы на сайте ОУ (новости, не более 3-х, полгода) - материалы на образовательных порталах сети Интернет (не более 1, на год) - систематическое ведение группы, блога в соц.сетях (на год, не более 1 шт.)	3б 5б 5б
11	Участие в рабочих, творческих группах: Региональных В учреждении (устанавливается на 1 год)	7 б.– за участие в одной группе 5б - за участие в одной группе
12	Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др. ( 1 год)	3 б. – общешкольный уровень 6 б. – городской уровень 9 б. – региональный уровень 12б.–международный (всероссийский ) уровень
13	Стаж работы от 5 до 10 лет	10 б.

	от 10-15 лет свыше 15 лет	15 б. 20 б.
14	Наставничество, руководство педагогической практикой студентов учреждений НПО, СПО, ВУЗов	6б – студенты НПО 8 б- студенты СПО 10 б. студенты ВУЗов
15	Участие в мероприятиях, не входящих в утвержденный план работы школы –интерната (по распоряжению вышестоящих организаций)	6 б-учреждение 8 б.-городской уровень 10 б.- региональный уровень (2 и более мероприятия –баллы удваиваются)
16	Подготовка и проведение регионального этапа всероссийской предметной олимпиады школьников	6 б.- ассистент, наблюдатель, организатор вне аудитории 10б. –ассистент, организатор в аудитории (2 и более предмета-баллы удваиваются)
17	Грамоты, благодарственные письма, благодарности с занесением в трудовую книжку по результатам профессиональной деятельности (Интернет грамоты, благодарности не учитываются)(на год)	6б – школьный уровень 8б – городской уровень 10б – региональный уровень
18	Своевременное и качественное ведение отчетной документации, исполнение административных решений	10 б
19	Общественная активность работника (членство в общественных организациях, партиях, советах и т.д.) (Профсоюз не учитывается)	5б.- членство 10 б.-руководство
20	Наставничество педагогических работников: - наставник  - наставляемый	20б- внешкольное 15б- внутришкольное 10б
21	Дополнительное прохождение курсов, стажировок	5б
<b>для музыкального руководителя</b>		
1	Сложный участок работы (дошкольный возраст воспитанников)	10 баллов
2	Наличие электронной базы разработанных занятий, связанных со спецификой деятельности (презентаций)	10 б.
3	Осуществление просветительской деятельности среди обучающихся, воспитанников, родителей, педагогических работников	5 баллов
4	Отсутствие детского травматизма на мероприятиях	5 баллов
5	Открытые виды деятельности (открытое занятие)	7б - общешкольный уровень 9б – региональный уровень 12б – международный (всероссийский) уровень

6	Проведение открытых мероприятий, практических семинаров, мастер-классов для педагогических работников, родителей, студентов (устанавливается на 1 год)	15 б.
7	Выступления на конференциях, семинарах курсах повышения квалификации, круглых столах (устанавливается на 1 год)	5 б.- школьный уровень 10 б. – городской уровень 15 б. – региональный уровень
8	Наличие личных авторских публикаций в печатных сборниках (устанавливается на 1 год)	6б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б – международный (всероссийский ) уровень
9	Публикации на Интернет ресурсах: - материалы на сайте ОУ (новости, не более 3-х, полгода) - материалы на образовательных порталах сети Интернет (не более 1, на год) - систематическое ведение группы, блога в соц.сетях (на год, не более 1 шт.)	3б 5б 5б
10	Участие в рабочих, творческих группах: Региональных В учреждении	7б – за участие в одной группе 5б - за участие в одной группе
12	Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др.(на 1-3 года)	3б - общешкольный уровень 6б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б-международный (всероссийский) уровень
13	Стаж работы от 5 до 10 лет от 10-15 лет свыше 15 лет	10 б 15б 20 б
14	Наставничество, руководство педагогической практикой студентов учреждений НПО, СПО, ВУЗов	6б – студенты НПО 8 б- студенты СПО 10 б. студенты ВУЗов
15	Участие в мероприятиях, не входящих в утвержденный план работы школы –интерната (по распоряжению вышестоящих организаций)	6 б-учреждение 8 б.-городской уровень 10 б.- региональный уровень (2 и более мероприятия –баллы удваиваются)
16	Общественная активность работника (членство в общественных организациях, партиях, советах и т.д.) (Профсоюз не учитывается)	5б.- членство 10 б.-руководство
17	Грамоты, благодарственные письма, благодарности с занесением в трудовую книжку по результатам профессиональной деятельности (Интернет грамоты, благодарности не учитываются)(на год)	6б – школьный уровень 8б – городской уровень 10б – региональный уровень

18	Своевременное и качественное ведение отчетной документации, исполнение административных решений	10 б
19	Наставничество педагогических работников: - наставник  - наставляемый	20б- внешкольное 15б- внутришкольное 10б
20	Дополнительное прохождение курсов, стажировок	5б
<i>для вожатой</i>		
1.	Участие в реализации проектов, акций, организованных государственными организациями	5 б - участие проектом (внут. ОУ) 7б – руководство проектом (внут. ОУ) 10б – призовые места в конкурсе защиты проектов (внут. ОУ) 7б – участие в проектах вне школы (все баллы суммируются)
2.	Обобщение и распространение актуального педагогического опыта на уровне ОУ на региональном уровне (на 5 лет)	5б 15б
3	Разработка и утверждение в установленном порядке воспитательных рабочих программ на уровень (1 год)	10б – школьный уровень
4	Наличие личных авторских публикаций в печатных и электронных сборниках (только по направлению осуществляемой педагогической деятельности) (1 год)	6б – городской уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень
5	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педчтениях, мастер-классах, вебинарах в работе стажировочной площадки на базе школы-интерната (полгода)	<u>с выступлением</u> 8б - общешкольный, городской уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень <u>без выступления</u> - 3б организованы не ОУ (не суммируется) 5б – организованы ОУ(суммируется)
6	Выступление на МО(на полгода) Педсовете (1 год)	5б 7б
7	Влияние специального дефектологического образования на результативность коррекционно-	

	образовательной деятельности: - дефектологическое образов. - дефектолог. курсы	10б 5б
8	Результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях (воспитательной направленности) <u>Очное участие</u> - уровень ОУ - региональный уровень - всероссийский уровень <u>Заочное участие</u> (в т. ч. «Родник знаний») (1 год)	6б 9б 12б  3б (суммируются, не более 15б)
9	Участие в рабочих, творческих группах: Региональных Межшкольных В учреждении	7б – за уч. в 1 гр. 5б – за уч. в 1 гр. 5б – за уч. в 1 гр.(суммируются)
10	Публикации на Интернет ресурсах: - материалы на сайте ОУ (новости, не более 3-х, полгода) - материалы на образовательных порталах сети Интернет (не более 1, на год) - систематическое ведение группы, блога в соц.сетях (на год, не более 1 шт.)	3б 5б 5б
11	Участие в профессиональных конкурсах организованных государственными организациями	7 б -общешкольный уровень 9 б – региональный уровень 12 б - международный (всероссийский) уровень
12	Коллективно-творческие дела на уровне класса на уровне ОУ (1 год)	5б 10б
13	Открытые виды деятельности (мероприятия) (1 год)	7б – общешкольный уровень 9б – региональный уровень 12б - международный (всероссийский) уровень
14	Стаж работы от 5 до 10 лет от 10-15 лет свыше 15 лет	10б 15б 20б
15	Грамоты, благодарственные письма, благодарности с занесением в трудовую книжку по результатам профессиональной деятельности (Интернет- грамоты, благодарности не учитываются)	6б – общешкольный уровень 8б – городской уровень 10б - региональный уровень
16	Обучение на дополнительных курсах, стажировках	5б
17	Наставничество педагогических работников (действие критерия зависит от вида и сроков	



	наставничества): - наставник  - наставляемый	206- внешкольное 156- внутришкольное 106
18	Своевременное и качественное ведение отчетной документации, исполнение административных решений	10 б
<b><i>Для главного экономиста</i></b>		
1	Наличие остатков неисполненных лимитов бюджетных обязательств по бюджетной смете	5-80 баллов
2	Отслеживание и анализ дебиторской и кредиторской задолженности	5-80 баллов
3	Своевременное и качественное предоставление отчетности, информации, соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи, ведение вверенной документации	5-100 баллов
4	Выполнение сверхурочной работы по производственной необходимости, по распоряжению руководителя	5-60 баллов
5	Организация и сопровождение по привлечению приносящий доход деятельности	5-80 баллов
6	Наличие предложений, методик по повышению эффективного использования бюджетных средств, повышению заработной платы	5-100 баллов
7	Стаж работы от 5 до 10 лет Стаж работы от 10 до 15 лет Стаж работы свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b><i>для специалиста в сфере закупок</i></b>		
1	Наличие остатков неисполненных лимитов бюджетных обязательств по бюджетной смете	5-80 баллов
2	Отслеживание и анализ дебиторской и кредиторской задолженности	5-80 баллов
3	Своевременное уточнение и коррекция плана - графика закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке	5-100 баллов
4	Выполнение сверхурочной работы по производственной необходимости, по распоряжению руководителя	5-80 баллов
5	Контроль процесса осуществления закупок (исполнение плана -графика закупок)	5-80 баллов
6	Исполнительная дисциплина (отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях)	5-50 баллов
7	Своевременное и правильное размещение информации в системе ЕИС	5-80 баллов

8	Стаж работы от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 б. 15 б. 20 б.
<i>для медицинской сестры</i>		
1	Отсутствие роста случаев заболеваемости	от 5-100 баллов
2	Организация и проведение оздоровительных мероприятий	от 5-80 баллов
3	Систематические проверки за санитарным состоянием помещений, соблюдением режима, проведением мероприятий, способствующих сохранению здоровья, ежедневный контроль (подтверждение- ведение журнала)	от 5-80 баллов
4	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	От 5- 80 баллов
5	Отсутствие обоснованных жалоб родителей на медицинское обслуживание	от 5-80 баллов
6	Создание условий для систематического просвещения родителей	от 5-80 баллов
7	Снижение уровня заболеваемости воспитанников (должно подтверждаться мониторингом документарно)	от 5-50 баллов
8	Осуществляет работу по подготовке обучающихся к медосмотру (диспансеризации), принимает участие при осмотре (диспансеризации) обучающихся врачами-специалистами	от 5-100 баллов
9	Отсутствие нарушений в использовании и хранении лекарственных средств (сроки хранения, правильность хранения по группам, наличие	от 5-100 баллов
10	Соблюдение технологий бережливого производства.	от 5-80 баллов
11	Выпуск санбюллетеней для просвещения родителей и сотрудников	от 5-80 баллов
12	Качественное и своевременное оформление медицинской документации (соблюдение стандартов ведения медицинской документации согласно приказам Министерства здравоохранения РФ).	от 5-80 баллов
13	Своевременное составление меню, меню-раскладки в соответствии с установленными нормами и ассигнованиями	от 5-80 баллов

14	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушений профессиональной этики)	от 1-80 баллов
15	Непосредственное участие при проведении проверок	от 1-80 баллов
16	Стаж работы: от 5 - 10 лет от 10 -15 лет свыше 15 лет	10 б 15 б 20 б
<b>для зубного врача</b>		
1	Снижение заболеваемости полости рта	от 1- 80 баллов
2	Систематические проверки за санитарным состоянием помещений, соблюдением режима, проведением мероприятий, способствующих сохранению здоровья	от 1- 80 баллов
3	Отсутствие обоснованных жалоб родителей на медицинское обслуживание	от 1- 80баллов
4	Создание условий для систематического просвещения родителей	от 1- 80 баллов
5	Непосредственное участие при проведении проверок	от 1-80 баллов
6	Стаж работы: от 5 - 10 лет от 10 -15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для врача педиатра</b>		
1	Снижение уровня заболеваемости обучающихся	от 1-50 баллов
2	Систематические проверки за санитарным состоянием помещений, соблюдением режима, проведением мероприятий, способствующих сохранению здоровья	от 1-50 баллов
3	Отсутствие обоснованных жалоб родителей на медицинское обслуживание	от 1-50 баллов
4	Качественное проведение оздоровительных мероприятий	от 1-50 баллов
5	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирурующих и надзорных органов	от 1-50 баллов
6	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для врача – мануального терапевта</b>		

1	Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм	От 1-80 баллов
2	Проведение разъяснительной работы с работниками школы по вопросу соблюдения санитарных норм	От 1-80 баллов
3	Снижение заболеваемости детей	От 1-80 баллов
4	Качественное проведение оздоровительных мероприятий	От 1-80 баллов
5	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	От 1-80 баллов
6	Организация и проведение профилактических осмотров	От 1-80 баллов
7	Исполнительская дисциплина, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологического режима	от 1-80 баллов
8	Соблюдение технологий бережливого производства.	от 5-80 баллов
9	Качественное и своевременное оформление медицинской документации (соблюдение стандартов ведения медицинской документации согласно приказам Министерства здравоохранения РФ).	от 5-80 баллов
10	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушений профессиональной этики)	от 1-80 баллов
11	Непосредственное участие при проведении проверок	от 1-80 баллов
12	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для врача- оториноларинголога</b>		
1	Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм	от 1-50 баллов
2	Проведение разъяснительной работы с работниками школы по вопросу соблюдения санитарных норм	от 1-50 баллов
3	Снижение заболеваемости детей	от 1-50 баллов

4	Качественное проведение оздоровительных мероприятий	от 1-50 баллов
5	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирурующих и надзорных органов	от 1-50 баллов
6	Проведение систематического мониторинга состояния здоровья воспитанников	от 1-50 баллов
7	Организация и проведение профилактических осмотров	от 1-50 баллов
8	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для специалиста по охране труда</b>		
1	Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы в т.ч. дистанционные)	от 10-80 баллов (наличие сертификата соответствия, удостоверения)
2	Плановое проведение проверок технического состояния объектов контроля, составление актов, предписаний	от 10-80 баллов (акт обследования)
3	Организация и проведение учебных тренировок с составлением актов по результатам (оформление акта)	от 10-80 баллов (приказы, акты проведения тренировок)
4	Подготовка текущей и отчетной документации	от 10 -80 баллов (ежеквартальный отчет)
5	Выполнение требований охраны труда в образовательной организации.	От 10 – 50 баллов при соответствии (акт о приемке школы распространяется на 1 год).
<b>для цветовода</b>		
1	Привлечение детей к работе по составлению дизайн-проектов школьных клумб и газонов.	от 1-80 баллов
2	Участие в смотрах-конкурсах <b>(Только очное участие)</b>	3 б - общешкольный уровень 10б – городской уровень 15 б – региональный уровень 50 б. – международный (всероссийский) уровень
3	Участие в общественно-значимых мероприятиях (субботники)	от 1-50 баллов
4	Наличие экономии электроэнергии, воды	От 1-50 баллов
5	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов	От 1-50 баллов
6	Умение пользоваться техническими средствами охранно-пожарной сигнализации, первичными средствами пожаротушения и связи	От 1-50 баллов
7	Стаж работы	

	от 5 до 10 лет от 10-15 лет свыше 15 лет	10 б. 15 б. 20 б.
<b>для электрика</b>		
1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	От 1-50 баллов
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	От 1-50 баллов
3	Обеспечение бесперебойной работы электрической системы школы, всех требований ТБ	От 1-50 баллов
4	Наличие экономии электричества	От 1-50 баллов
5	Отсутствие предписаний органами инспекции пожарной и электробезопасности.	от 1-70 баллов
6	Стаж работы от 5 до 10 лет от 10-15 лет свыше 15 лет	10 б. 15 б. 20 б.
<b>для программиста</b>		
1	Участие в подготовке и проведении мероприятий	От 1-50 баллов
2	Своевременное предоставление и обновление информации на сайте	От 1-70 баллов
3	Оказание систематической помощи контрактному управляющему при размещении сведений ЕИС (ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ)	От 1-70 баллов
4	Участие в общественно-значимых мероприятиях (субботники)	От 1-50 баллов
5	Своевременное выполнение заявок, поступающих от педагогов	От 1-60 баллов
6	Стаж работы: до 5 лет – 10 лет от 10 лет – 15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для уборщика служебных помещений</b>		
1	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН	от 1-70 баллов
2	Качественное и своевременное выполнение поручений администрации, не входящих в должностные обязанности	От 1-70 баллов
3	Участие в общественно-значимых делах (субботники)	От 1-70 баллов
4	Качественное проведение текущего ремонта	От 1-70 баллов

5	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	От 1-70 баллов
6	Стаж работы: от 5 - 10 лет от 10 -15 свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
7	Экономное расходование воды и электроэнергии	от 1-50 баллов
<b>для дворника</b>		
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса в письменном виде	от 1-50 баллов
2	Наличие экономии электроэнергии, воды	от 1-50 баллов
3	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов	от 1-50 баллов
4	Умение пользоваться техническими средствами охранно-пожарной сигнализации, первичными средствами пожаротушения и связи	от 1-50 баллов
5	Оперативность выполнения устранения тревожных ситуаций	от 1-50 баллов
6	Своевременное обеспечение доступа к образовательному учреждению учащихся, родителей и сотрудников в зимнее время	от 1-50 баллов
7	Отсутствие кражи по вине сторожа, дворника, вахтера	от 1-50 баллов
8	Отсутствие случаев пропажи одежды из гардероба школы	от 1-50 баллов
9	Участие в общественно-значимых мероприятиях (субботники)	от 1-50 баллов
10	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для секретаря</b>		
1	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы.	от 1-50 баллов
2	Наличие зафиксированных позитивных отзывов	от 1-50 баллов
3	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	от 1-50 баллов
4	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства	от 1-50 баллов
5	Своевременное оформление документов для Пенсионного фонда	от 1-50 баллов
6	Качественное ведение архивной документации в соответствии с инструкциями.	от 1-50 баллов
7	Своевременное и качественное выполнение печатных и копировальных работ	от 1-50 баллов

8	Отсутствие замечаний на ненадлежащее составление документов со стороны контролирующих структур	от 1-50 баллов
9	Качественное исполнение отдельных поручений (по решению администрации)	от 1-50 баллов
10	Отсутствие обоснованных жалоб от сотрудников	от 1-50 баллов
11	Стаж работы: от 5 - 10 лет от 10 -15 свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для делопроизводителя</b>		
1	Качественное ведение документации	от 1-100 баллов
2	Своевременное оформление личных дел, трудовых договоров, трудовых книжек	от 1-100 баллов
3	Оперативное оформление дополнительной информации по запросам вышестоящих организаций	от 1-100 баллов
4	Наличие позитивных отзывов со стороны администрации	от 1-100 баллов
5	Помощь работникам в оформлении пенсий	от 1-100 баллов
6	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для помощника воспитателя (дневного)</b>		
1	Высокий уровень оказания систематической помощи воспитателю по организации воспитательной и оздоровительной работы	от 1-50 баллов
2	Отсутствие замечаний по выполнению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при проведении проверок	от 1-50 баллов
3	Отсутствие обоснованных жалоб родителей на некачественное исполнение должностных обязанностей	от 1-50 баллов
4	Участие в общественно-значимых делах (субботники)	от 1-50 баллов
5	Качественное проведение текущего ремонта	от 1-50 баллов
6	Экономное расходование воды и электроэнергии	от 1-50 баллов
7	Стаж работы: от 5 - 10 лет от 10 -15 свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для помощника воспитателя (ночного)</b>		
1	Высокий уровень оказания систематической помощи воспитателю по организации воспитательной и оздоровительной работы	от 1-50 баллов
2	Отсутствие замечаний по выполнению санитарно-эпидемиологических правил и	от 1-50 баллов



	нормативов при проведении проверок	
3	Отсутствие обоснованных жалоб родителей на некачественное исполнение должностных обязанностей	от 1-50 баллов
4	Участие в общественно-значимых делах (субботники)	от 1-50 баллов
5	Качественное проведение текущего ремонта	от 1-50 баллов
6	Экономное расходование воды и электроэнергии	от 1-50 баллов
7	Стаж работы: от 5 - 10 лет от 10 -15 свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для повара</b>		
1	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	от 1-50 баллов
2	Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	от 1-50 баллов
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода	от 1-50 баллов
4	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	от 1-50 баллов
5	Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи	от 1-50 баллов
6	Экономное расходование воды и электроэнергии	от 1-50 баллов
7	Участие в общественно-значимых делах (субботники)	от 1-50 баллов
8	Стаж работы: от 5 - 10 лет от 10 -15 свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для шеф-повара</b>		
1	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания.	от 1-50 баллов
2	Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	от 1-50 баллов
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода	от 1-50 баллов
4	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	от 1-50 баллов
5	Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи	от 1-50 баллов
6	Экономное расходование воды и электроэнергии	от 1-50 баллов
7	Участие в общественно-значимых делах (субботники)	от 1-50 баллов

8	Стаж работы: от 5 - 10 лет от 10 -15 свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для подсобного рабочего кухни</b>		
1	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	от 1-50 баллов
2	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	от 1-50 баллов
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	от 1-50 баллов
4	Экономное расходование воды и электроэнергии	от 1-50 баллов
5	Участие в общественно-значимых делах (субботники)	от 1-50 баллов
6	Стаж работы: от 5 - 10 лет от 10 -15 свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для слесаря по центральному теплу</b>		
1	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	от 1-80 баллов
2	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	от 1-75 баллов
3	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине работника	от 1-75 баллов
4	Сохранность материалов, инструментов	от 1-75 баллов
5	Участие в общественно-значимых мероприятиях (субботники)	от 1-80 баллов
6	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для рабочего по обслуживанию зданий и сооружений</b>		
1	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	от 1-50 баллов
2	Качество столярных и слесарных работ	от 1-50 баллов
3	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	от 1-50 баллов
4	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	от 1-50 баллов
5	Участие в общественно-значимых делах (субботники)	от 1-50 баллов
6	Стаж работы:	

	от 5 - 10 лет от 10 -15 свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для инженера</b>		
1	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	от 1-70 баллов
2	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	от 1-70 баллов
3	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	от 1-50 баллов
4	Участие в общественно-значимых делах (субботники)	от 1-50 баллов
5	Стаж работы: от 5 - 10 лет от 10 -15 свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для дежурного слесаря бойлерной</b>		
1	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	от 1-80 баллов
2	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	от 1-75 баллов
3	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине работника	от 1-75 баллов
4	Сохранность материалов, инструментов	от 1-75 баллов
5	Участие в общественно-значимых мероприятиях (субботники)	от 1-80 баллов
6	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для кастелянши</b>		
1	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	от 1-50 баллов
2	Отсутствие замечаний на условия хранения мягкого инвентаря	от 1-50 баллов
3	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	от 1-50 баллов
4	Участие общественно-значимых делах (субботники)	от 1-50 баллов
5	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет	10 баллов 15 баллов

	свыше 15 лет	20 баллов
<b>для машиниста по стирке и ремонту специальной одежды</b>		
1	Своевременная и качественная стирка постельного белья, одежды воспитанников	от 1-50 баллов
2	Осуществление качественного учета и хранения мягкого инвентаря	от 1-50 баллов
3	Участие в общественно-значимых делах (субботники)	От 1-50 баллов
4	Отсутствие замечаний к хранению	От 1-50 баллов
5	Выполнение поручений администрации	От 1-50 баллов
6	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для заведующей складом</b>		
1	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания, мягкого инвентаря	от 1-100 баллов
2	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений (складские помещения на пищеблоке, овощехранилище)	от 1-100 баллов
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов питания	от 1-100 баллов
4	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	от 1-100 баллов
5	Отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря	от 1-100 баллов
6	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	от 1-100 баллов
7	Участие в общественно-значимых мероприятиях (субботники)	от 1-80 баллов
8	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для водителя, водителя автобуса</b>		
1	Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя	от 1-70 баллов
2	Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	от 1-70 баллов
3	Отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации – путевых листов	от 1-70 баллов
4	Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся (воспитанников)	от 1-70 баллов
5	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	от 1-70 баллов
6	Отсутствие предписаний (замечаний) ГИБДД	от 1-70 баллов

	при перевозке обучающихся	
7	Экономия бензина	от 1-70 баллов
8	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для лаборанта</b>		
1	Сохранность лабораторного оборудования	от 1-50 баллов
2	Своевременное устранение неполадок оборудования	от 1-70 баллов
3	Качественное ведение документации (книги учета, заявок)	от 1-70 баллов
4	Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, педагогов, родителей	от 1-50 баллов
5	Участие в общественно-значимых мероприятиях (субботники)	от 1-80 баллов
6	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для гардеробщика</b>		
1	Обеспечение соблюдения чистоты и порядка помещения гардеробной	от 1-80 баллов
2	Отсутствие случаев пропажи одежды обучающихся из гардероба школы	от 1-80 баллов
3	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией	от 1-80 баллов
4	Участие в общественно-значимых мероприятиях (субботники)	от 1-80 баллов
5	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для рабочего по ремонту спортивного оборудования и инвентаря</b>		
1	Отсутствие замечаний на работу спортивного оборудования	от 1-50 баллов
2	Отсутствие замечаний по ремонту спортивного оборудования	от 1-50 баллов
3	Участие в общественно-значимых мероприятиях (субботники)	от 1-80 баллов
4	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для помощника воспитателя изолятора</b>		
1	Образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещения	от 5-80 баллов

2	Тщательное соблюдение режима воспитанников	от 5-80 баллов
3	Своевременное выполнение требований медицинской сестры	от 5-80 баллов
4	Участие в общественно-значимых мероприятиях (субботники)	от 1-80 баллов
5	Стаж работы: до 5 лет– 10 лет от 10 лет –15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов
<b>для специалиста технического</b>		
1	Участие в организации и проведении массовых мероприятий проводимых в школе.	5-30 баллов
2	Проведение разъяснительной работы среди педагогических работников учреждения, родителей и законных представителей обучающихся по работе Центра МЗО ОВЗ и медицинского оборудования применяемого в нем.	15-35 баллов
3	Оказание технической и консультационной помощи мед. работникам в оформлении документов и работе с компьютером.	4-10 баллов
4	Размещение информации о работе Центра на сайте школы-интерната.	10-30 баллов
5	Наличие печатных публикаций, касающихся работы центра, размещение материалов в сети Интернет (при наличии сборников, в том числе в электронном виде), методических разработок	5-20 баллов
6	Стаж работы: от 5 до 10 лет от 10-15 лет свыше 15 лет	10 баллов 15 20
7	Участие в рабочих и творческих группах: -региональных -межшкольных - в учреждении	(могут суммироваться) 15 б. –за участие в одной группе 10 б. - за участие в одной группе 5 б. –за участие в одной группе
<b>для административного и педагогического персонала</b>		
1	Наставничество, руководство педагогической практикой студентов учреждений НПО, СПО, ВУЗов	6б – студенты НПО 8 б- студенты СПО 10 б. студенты ВУЗов
2	Участие в мероприятиях, не входящих в утвержденный план работы школы –интерната	6 б-учреждение 8 б.-городской уровень

	(по распоряжению вышестоящих организаций)	10 б.- региональный уровень (2 и более мероприятия – баллы удваиваются)
3	Общественная активность работника (членство в общественных организациях, партиях, советах и т.д.)	5б.- членство 10 б.-руководство
4	Проведение итогового изложения для выпускников среднего общего образования как допуск к итоговой аттестации	6 б.- ассистент, наблюдатель, организатор вне аудитории 10б. –организатор в аудитории 15б-руководитель пункта проведения
5	Подготовка и проведение ГИА на базе школы-интерната по программам среднего и общего образования	6 б.- ассистент, наблюдатель, организатор вне аудитории 10б. –организатор в аудитории 15б-руководитель пункта проведения
6	Подготовка и проведение регионального этапа всероссийской предметной олимпиады школьников	6 б.- ассистент, наблюдатель, организатор вне аудитории 10б. –ассистент, организатор в аудитории (2 и более предмета-баллы удваиваются)
7	Благодарственные письма по результатам профессиональной деятельности	6б.- учреждение 8б. городской уровень 10б. –региональный уровень
<b><i>для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала</i></b>		
1	Обслуживание участников регионального этапа всероссийской предметной олимпиады школьников	5б. -15-30 человек 10б.-30-60 человек 15б. - 60-100 человек (2 и более предмета-баллы удваиваются)
2	Благодарственные письма по результатам профессиональной деятельности	6б.- учреждение 8б. городской уровень 10б. –региональный уровень
3	Обслуживание мероприятий, не входящих в утвержденный план работы школы –интерната (по распоряжению вышестоящих организаций)	5б. -15-30 человек 10б.-30-60 человек 15б. - 60-100 человек (2 и более предмета-баллы удваиваются)
4	Общественная активность работника (членство в общественных организациях, партиях, советах и	5б-членство 10б.- руководство

	т.д.)	
<b>для ассистента (помощника)</b>		
1	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся	от 5-50 баллов
2	Соблюдение требований к внешнему виду обучающейся в соответствии с принятым локальным актом	от 5-50 баллов
3	Отсутствие замечаний со стороны администрации соблюдения этических норм взаимоотношений с воспитанниками	от 5-50 баллов
4	Участие в общественно – значимых мероприятиях школы	от 5-50 баллов
5	Стаж работы от 5 до 10 лет от 10-15 лет свыше 15 лет	10 б 15б 20 б
6	Наличие зафиксированных положительных отзывов со стороны родителей	от 5-50 баллов
7	Осуществление индивидуального подхода к воспитаннику в соответствии с физиологическими особенностями	от 5-50баллов
8	Привитие воспитанникам социальных норм поведения	от 5-50баллов

## **5. Порядок обжалования распределения стимулирующей части заработной платы.**

5.1. В случае несогласия с решением Управляющего совета о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.



**Приложение № 4**  
к коллективному договору  
государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Белгородская  
коррекционная  
общеобразовательная школа-  
интернат № 23»

**Положение о премировании работников  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Белгородская коррекционная общеобразовательная  
школа-интернат №23»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат №23» (далее по тексту – общеобразовательное учреждение) устанавливает порядок и условия премирования работников образовательного учреждения и распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих на момент принятия образовательным учреждением в установленном настоящим Положением порядке решения о премировании по основному месту работы и (или) по совместительству.

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работников в улучшении результатов работы общеобразовательного учреждения.

1.3. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность общеобразовательного учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния общеобразовательного учреждения и других факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

1.4. Премирование работников производится на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения. Решение о премировании работников и размерах премирования во всех случаях принимается руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Премирование руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании приказа вышестоящего органа управления образования.

## **2. Виды премий**

2.1. В общеобразовательном учреждении может осуществляться текущее и (или) единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование может осуществляться по итогам работы за определенный период времени (по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год и др.) в случае достижения работником высоких производственных показателей труда при одновременном безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором.

2.3. Единовременное премирование (разовые премии) могут осуществляться в отношении любого работника организации:

2.3.1. за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных работ, разовых заданий руководства;

2.3.2. за напряженность и интенсивность выполняемой работы;

2.3.3. за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям (за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение образовательной деятельности, экономию энергии, улучшение условий труда, техники безопасности и др.);

2.3.4. по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилей общеобразовательного учреждения и др.);

2.3.5. по случаю торжественного события в личной жизни работника (юбилейная дата со дня рождения женщины- 55 лет, мужчины 60 лет)

2.3.6. по случаю профессиональных праздников и праздничных дней.

## **3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

3.1. Премирование работников общеобразовательного учреждения осуществляется при наличии денежных средств из внебюджетных источников.

- при достижении ими возраста 50 лет, 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) – 3000 руб., (при стаже работы в школе не менее 3 лет);

Руководитель общеобразовательного учреждения вправе принять решение об осуществлении текущего премирования с иной периодичностью и (или) об увеличении уменьшении установленных настоящим Положением размеров текущего и (или) единовременного премирования.

3.2. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений, руководитель общеобразовательного учреждения вправе принять решение о частичном или полном не начислении работнику текущей премии или единовременной премии.

3.3. Премии не назначаются и не выплачиваются работникам, уволенным до момента принятия общеобразовательным учреждением решения о назначении и выплате премии в установленном порядке.

3.4. Выплата премии осуществляется в ближайший после издания приказа о премировании день выплаты заработной платы.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует до замены новым.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного экономиста учреждения.

**Приложение № 5**  
к коллективному договору  
государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Белгородская  
коррекционная  
общеобразовательная школа-  
интернат № 23»

**Положение об охране труда**

**I. Общие положения**

1.1. Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является Конституция Российской Федерации, трудовой кодекс Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СанПин), санитарные правила и нормы (СанПин), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.2. Структура и численность работников службы охраны труда определяются в соответствии с межотраслевыми нормативами численности работников службы охраны труда учреждении, утвержденными Министерством труда Российской Федерации.

1.3. В образовательном учреждении на собрании трудового коллектива избирается уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда от профсоюза или трудового коллектива.

1.4. В образовательных учреждениях с численностью работников более десяти человек формируется и организуется комиссия по охране труда.

1.5. В состав комиссии по охране труда входят члены комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюза или трудового коллектива образовательного учреждения. Комиссия по охране труда осуществляет свою деятельность с государственными органами надзора и контроля под методическим руководством отдела охраны труда и здоровья Минобразования России.

1.6. Директор школы – интерната организует для работников службы охраны труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний по охране труда один раз в

три года, а для вновь принятых - в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.7. Комиссии по охране труда по мере возможности может быть выделено помещение. Для обучения, проведения инструктажа по охране труда организуется кабинет, оборудованный наглядными печатными, техническими и другими средствами пропаганды и обучения.

## **II. Основные направления работы комиссии по охране труда**

Основными направлениями работы службы охраны труда являются:

2.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы в образовательном учреждении.

2.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся, воспитанников и работающих в образовательном учреждении.

2.4. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в школе.

2.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.6. Организация пропаганды по охране труда.

2.7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения и обучающихся.

## **III. Функции службы охраны труда**

В соответствии с основными направлениями работы на службу охраны труда образовательного учреждения возлагаются следующие функции:

3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

3.2. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, обучающихся и воспитанников.

Оказание помощи образовательному учреждению в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.4. Информирование работников, обучающихся и воспитанников от лица руководителя образовательного учреждения о состоянии условий труда

и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

3.5. Проведение совместно с представителями администрации образовательного учреждения проверок, обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.6. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

3.7. Разработка совместно с руководителем образовательного учреждения мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, по противопожарной безопасности, по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

3.8. Оказание помощи руководителям образовательного учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры.

3.9. Оказание методической помощи руководителю образовательного учреждения по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников, обучающихся и воспитанников.

3.10. Разработка программы для проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в образовательное учреждение.

3.11. Оказание методической помощи по организации и проведению первичного (на рабочем месте), повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с работниками образовательного учреждения.

3.12. Участие в организации обучения и проверке знаний по охране труда педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

3.13. Согласование проектов нормативно-технической документации, инструкций по охране труда, стандартов безопасности

труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и др.

3.14. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.

3.15. Подготовка заключений по договорам на экспериментальные, научно-исследовательские работы, проводимые в образовательном учреждении, на предмет возможности их проведения.

3.16. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

3.17. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю образовательного учреждения по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.18. Руководство работой кабинета по охране труда. Обеспечение через кабинет по охране труда педагогических работников образовательного учреждения необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда).

3.19. Осуществление контроля за:

3.19.1. Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3.19.2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в образовательном учреждении инструкций по охране труда.

3.19.3. Доведением до сведения работников и обучающихся образовательного учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.19.4. Соблюдением установленного порядка проведения спец. оценки условий труда на рабочих местах и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

3.19.5. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.

3.19.6. Эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.

3.19.7. Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.19.8. Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.19.9. Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний всех видов инструктажей по охране труда работников, обучающихся и воспитанников, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.

3.19.10. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками, обучающимися и воспитанниками.

3.19.11 Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

3.19.12 Соблюдением установленного порядка предоставления гарантий и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными опасными условиями труда.

3.19.13. Выполнением администрацией образовательного учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

#### **IV. Права работников комиссии по охране труда**

Для выполнения функциональных обязанностей работникам службы охраны труда предоставляются следующие права:

4.1. Проверять состояние условий охраны труда в образовательном учреждении и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам представления установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством образовательного учреждения.

4.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных



правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам, обучающимся или воспитанникам, с последующим уведомлением руководителя учреждения.

4.3. Запрашивать и получать от руководителя образовательного учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности.

4.4. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в образовательном учреждении на педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.6. Вносить руководителю образовательного учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебному процессу, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

**Приложение № 6**  
к коллективному договору  
государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения «Белгородская коррекционная  
общеобразовательная школа-интернат № 23»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ  
РАБОЧИМ ДНЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОТПУСКА**

На основании ст. 101 и ст. 116 Трудового кодекса РФ, а также на основании Коллективного договора установлен перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска.

№	Наименование должности	Кол-во дней дополнительного отпуска
1	Зам. директора	5
2	Зам. директора п АХЧ	5
3	Главный экономист	5
4	Специалист в сфере закупок	5
5	Секретарь	5
6	Кадровый делопроизводитель	5
7	Программист	5

На основании отраслевого соглашения департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 30.12.2020 г.

№	Наименование должности	Кол-во дней дополнительного отпуска
1	Зав. библиотекой	12

**Приложение № 7**  
к коллективному договору  
государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения «Белгородская коррекционная  
общеобразовательная школа-интернат № 23»

**Положение  
о материальной помощи работникам  
ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная  
школа-интернат №23»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано на основании Положения об оплате труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат № 23» и определяет основания, размеры и порядок оказания материальной помощи работникам ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат № 23»

2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях.

3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- внебюджетные средства.

4. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с локальным нормативным документом, утвержденным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя либо иным уполномоченным органом, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

**II. Основания оказания материальной помощи работникам**

Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

Основания предоставления материальной помощи работникам	Размер материальной помощи
Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, платные операции	3000 рублей

Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве, хищение личного имущества работника	от 1000 рублей до 3000 рублей дифференцированно в зависимости от материального ущерба
Смерть близких родственников работника	3000 рублей
Смерть работника	5000 рублей

### **III. Порядок оказания материальной помощи**

1. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника учреждения с обоснованием заявления.
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.
4. В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 3 раз в год, а при наличии финансовой возможности - не более 4 раз.
6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года.