

казенное общеобразовательное учреждение Омской области
«Петропавловская адаптивная школа-интернат»

Коллективный договор на 2018 – 2021 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива
27 марта 2018 года, протокол № 3

Стороны коллективного договора:

Работодатель:

Директор казенного общеобразовательного
учреждения Омской области
«Петропавловская адаптивная
школа-интернат»

 Астапович Л.Н.

«27» марта 2018 г.

Работники:

председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации

 Казакова Т.В.

«27» марта 2018 г.

Адреса сторон: 646430 Омская область, р.п. Муромцево, ул. Советская № 33

Межрайонное управление Министерства труда и социального развития Омской области № 5

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию:

«03» апреля 2018 года

Начальник отдела _____



регистрационный № 4

А.Ю. Глуховченко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора является работодатель, казенное общеобразовательное учреждение Омской области «Петропавловская адаптивная школа – интернат», в лице директора школы-интерната Астапович Лилии Николаевны и работники школы-интерната в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Казаковой Татьяны Васильевны. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов.

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего договора является более высокий, по сравнению с законодательством (с учётом финансово-экономического положения работодателя), уровень принятых обязательств по социальным гарантиям и льготам, оплаты труда, занятости работников, обеспечения устойчивых отношений между работниками и работодателем, защиты интересов работников. В коллективном договоре также воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие актуальное значение для работников школы-интерната.

1.3. Сфера действия договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы-интерната.

1.4. Общие обязательства работодателя и работников казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Петропавловская адаптивная школа-интернат»:

1.4.1. Работодатель принимает решения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и определённых настоящим коллективным договором.

1.4.2. Работодатель признаёт, что профком казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Петропавловская адаптивная школа-интернат» является полномочным представителем всех работников школы-интерната, поскольку он уполномочен общим собранием работников казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Петропавловская адаптивная школа-интернат» представлять их интересы в коллективных переговорах о социально-трудовых отношениях, в том числе по вопросам оплаты труда, занятости, социальных гарантий работающих, осуществлять представительство и защиту их прав при обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы.

1.4.3. Работодатель обязан вести переговоры, а также заключать коллективный договор. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трёх месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на

согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

1.4.4. Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения, если они относятся к охраняемой законом тайне.

1.4.5. Содержание и структура коллективного договора определяется сторонами.

1.4.6. Настоящий коллективный договор заключён на три года, вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение всего срока. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению сторон коллективного договора и оформляются в виде письменного приложения к нему, заверенного подписями представителей сторон.

1.4.7. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

1.4.8. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

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

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение срока проведения ликвидации.

1.4.9. Пересмотр пунктов обязательств договора не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников школы- интерната.

1.4.10. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его обязательств, работники не выдвигают других требований по социально-трудовым вопросам и не используют в качестве средств давления на работодателя таких методов, как: приостановление работы, организации забастовок и акций протеста.

1.4.11. Стороны договорились, что принятый коллективный договор стороны доводят до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставом. Трудовой договор не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, 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. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в тех случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре определяются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану. Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и воспитателей, других педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы-интерната.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до начала нового учебного года с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям и воспитателям, для которых школа-интернат является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классе. Объём 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 её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану, сокращения количества часов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей и воспитателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо работы в школе-интернате, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) предоставляется только в том случае, если учителя и воспитатели, для которых школа-интернат является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

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 и воспитателями.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя и воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
- уменьшения количества часов по учебному плану, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в школе-интернате на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановление на работе учителя или воспитателя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных подпунктах и случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается с согласия работника, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы-интерната, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности ст.74 ТК РФ).

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

О предполагаемом изменении условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с положением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе-интернате работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом школы-интерната, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе-интернате.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными законами.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы-интерната.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации учителей и воспитателей.

3.3.2. Повышать квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации 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).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 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 школы-интерната, по направлению школы-интерната или органов управления образованием).

3.3.5. Создавать условия для прохождения аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников и по её результатам устанавливать работникам

соответствующие полученным квалификационным категориям оплату труда со дня

вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. 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. Стороны договорились считать массовым высвобождение более 3 работников.

4.2. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности за 2 месяца до наступления события. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор, с письменного согласия работника, без предупреждения об увольнении за 2 месяца с одновременной выплатой работнику дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать при возникновении вакансий в первоочередном порядке бывших работников школы-интерната, ранее уволенных из учреждения по сокращению численности или штата, либо работников, подлежащих увольнению по выше указанным основаниям.

4.5. Стороны договорились:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в школе-интернате свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и 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 школе-интернате, в том числе и на определенный срок работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из школы-интерната

в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы-интерната устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

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

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

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

5.5. Составление графика работы воспитателей и социальных педагогов осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с письменного согласия работника и оформляется письменным распоряжением работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, при этом работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.9. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы-интерната.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и хозяйственной работе (мелкий ремонт, работа на территории (прополка, поливка клумб, охрана школы-интерната, работа на пришкольном участке и другое) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории (прополка, поливка клумб, охрана школы-интерната, работа на пришкольном участке и другое) в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 56 календарных дней (Постановление правительства РФ № 724 от 01.10.2002 года).

Кроме того, работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее двух недель до начала календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

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

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

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.17. Работодатель обязуется:

5.17.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ), минимальной продолжительностью 7 календарных дней;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, продолжительностью три календарных дня.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях и продолжительностью, определенных ст. 128 ТК РФ, а также:

- в случаях рождения ребёнка в семье – до 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака детей работника – до 5 календарных дней);

- в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней;

- при отсутствии у работника в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 3 календарных дней.

Предоставление отпусков без сохранения заработной платы, независимо от их назначения и продолжительности оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Работник в любое время может прервать свой отпуск без сохранения заработной платы и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

5.17.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года

в порядке и на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.18. Общим выходным днем считается воскресенье, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ), при этом непрерывная продолжительность времени еженедельного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики дежурства педагогических работников по школе-интернату, графики сменности, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.20. Дежурство педагогических работников по школе-интернату должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Оплата труда работников школы-интерната осуществляется на основе «Положения об отраслевой системе оплаты труда работников казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Петропавловская адаптивная школа – интернат» (Приложение № 2), разработанного в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2008 года № 172-п), приказом Министерства образования Омской области от 10.11.2008 г. № 33 «Об утверждении Примерного положения об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Омской области, находящихся в ведении Министерства Омской области», приказом Министерства образования Омской области от 16.12.2013 г. № 86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений», при этом заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (оклад), ставку заработной платы (далее – оклад, ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера. На все виды выплат, входящих в состав заработной платы начисляется районный коэффициент (15%).

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме два раза в месяц, 12

и 27 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся работнику, размеры и основания произведённых удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащей выдачи на руки. Форма и позиции расчетного листка согласовываются с профкомом.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.4. 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.

6.5. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (Приложение № 3).

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.6. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по

сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 % части оклада за каждый час работы в ночное время.

6.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

1) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, – в размере двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

2) работникам, получающим оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.8. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных законодательством.

6.10. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объёме в пределах утверждённого фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя.

7. 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, выделении ссуд на его приобретение (строительство).

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников школы-интерната на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права ежегодно разрабатывать и реализовывать Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков.

8.2. Проводить в сроки, установленные законодательством, в школе-интернате специальную оценку условий труда всех имеющихся рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома.

8.3. Проводить со всеми работающими, поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками школы-интерната обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников школы-интерната по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет школы-интерната.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 4), а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками школы-интерната 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).

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

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

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

8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по

охране труда.

8.12. Создать в школе-интернате комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнение соглашения по охране труда.

8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в школе-интернате. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных 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 (Приложение б).

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам,

занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития школы-интерната.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий школы-интерната по аттестации педагогических работников, проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.

9.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- сокращение численности и штата работников организации;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление выплат стимулирующего характера.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменением норм труда (тарификации), охраной труда и т.д.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью 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).

10.5. Представлять и защищать трудовые интересы работников в комиссии по трудовым спорам.

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

10.8. Участвовать в работе комиссий школы-интерната по аттестации педагогических работников, охране труда, распределению стимулирующих выплат и других.

10.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы-интерната.

10.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе-интернате.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют стороны, их представители, соответствующие органы по труду.

11.2. Стороны совместно разрабатывают и реализуют план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Представители сторон осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по исполнению коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на собрании трудового коллектива не реже 1 раза в год.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

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

Приложение 1
к Коллективному договору на 2018 -2021 года
в казенном общеобразовательном учреждении
Омской области «Петропавловская адаптивная
школа-интернат»

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
казенного общеобразовательного учреждения
Омской области
«Петропавловская адаптивная
школа – интернат»
на 2018 - 2021 годы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые — Правила) в казенном общеобразовательном учреждении Омской области «Петропавловская адаптивная школа-интернат» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулируемыми вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Петропавловская адаптивная школа-интернат» (далее — Школа), работающих по трудовому договору. Настоящие Правила - локальный нормативный акт Школы, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Цель разработки Правил - регулирование тех общественных отношений в Школе, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях. Правила направлены на обеспечение стабильной и эффективной деятельности Школы.

1.4. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.5. Для целей настоящих Правил под «администрацией Школы» понимаются: директор, заместители директора.

1.6. Дисциплина труда - общественные отношения в Школе, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и наказания.

В течение срока действия Правил администрация и профсоюзный комитет Школы вправе вносить, дополнения и изменения в них на основе взаимной договоренности.

1.7. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Школе, подают на имя директора Школы соответствующее заявление о приеме на работу. Школа (в лице директора) заключает с работником трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные

Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Школы.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определённый срок (не более 5 лет). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители директора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Школы. При фактическом допущении работника к работе администрация Школы обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Поступающие на работу в Школу при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, (копию трудовой книжки предоставляет работник, поступающий на работу на условиях внешнего совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний);
- медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимости.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом Школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, обеспечению безопасности Школы, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.6. В Школе предусматриваются должности руководящих, педагогических и медицинских работников, специалистов и служащих, рабочих, учебно-вспомогательного персонала.

2.7. Работники Школы имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.8. На каждого работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Школе является для работника основной).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

Образовательный процесс в Школе осуществляется специалистами в области коррекционной педагогики, олигофренопедагогики, прошедшими соответствующую подготовку по профилю деятельности Школы.

К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям. Перечень

соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

2.11. На каждого работника Школы ведется личное дело, в которое входят:

- копии основных документов, требуемых при приеме на работу;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- копия аттестационного листа (для педагогических работников);
- трудовой договор;
- анкета;

В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке по периодам времени документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельств, документов органов записи актов гражданского состояния и т.п.), материалы, характеризующие работника (аттестационные листы, и т.п.), дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных разрядов, а при увольнении – копия приказа об увольнении работника.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.12. **Увольнение работников (прекращение трудового договора)** осуществляется в следующем порядке.

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в приемную директора Школы. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового

договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Школы (форма обходного листа - Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

В случае, если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.15. По письменному заявлению работника администрация Школы обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Школе и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор Школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1. Работники Школы имеют **право** на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными

стандартами Школы и безопасности труда:

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением об отраслевой системе оплаты труда работников Школы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школы посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Работники Школы обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать нормы профессиональной этики, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников, сохранности имущества;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- эффективно использовать и содержать в исправном состоянии учебное и вспомогательное оборудование, пособия;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- нести ответственность за проявление антигуманного и антипедагогического отношения к обучающимся, за асоциальное поведение;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.3. Права и обязанности педагогических работников.

Педагогические работники имеют право на самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся (воспитанников).

Педагогические работники Школы обязаны выполнять утвержденные образовательные программы, Устав и должностные инструкции, соблюдать нормы профессиональной этики в порядке, установленном законодательством, повышать свою квалификацию, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы; участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний.

Педагогические работники Школы несут ответственность за: жизнь и здоровье обучающихся: качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности; обучение детей бережному отношению к имуществу школы; проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

Педагогическим работникам запрещается: удалять обучающихся из класса во время занятий; оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия; занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы; вносить любые изменения в

расписание без письменного разрешения директора или лица, его замещающего: работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием без письменного разрешения директора или лица, его замещающего.

3.4. Медицинское обеспечение в Школе осуществляют штатные **медицинские работники**, которые обязаны совместно с администрацией и педагогическими работниками Школы отвечать за охрану здоровья обучающихся (воспитанников) и укрепление их психофизического состояния, диспансеризацию, проведение профилактических мероприятий и контролировать соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, организацию физического воспитания и закаливания, питания, в том числе диетического.

3.5. Администрация школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Школы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Администрация Школы обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Школы, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике

- безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы,
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников зависит от объёма их педагогической нагрузки, но не более 36 часов. Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет 36 часов.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю — для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 4 часа в неделю — для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более — для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1 и 2 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;
- 4 ноября - День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

4.2. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Общим выходным днем является воскресенье.

Для работников при 40 часовой рабочей неделе:

Время начала работы: 9.00

Перерыв: с 13.00 до 13.30

Время окончания работы: 16.30
Суббота: 9.00 — 14.00 (без перерыва)

Для работников при 36 часовой рабочей неделе:

Время начала работы: 9.00
Перерыв: с 13.00 до 13.30
Время окончания работы: 16.00
Суббота: 9.00 — 12.30 (без перерыва)

В режиме 5-ти дневной рабочей недели (с двумя выходными днями: суббота и воскресенье) работают следующие категории работников Школы: директор, заместители директора, библиотекарь, водитель, машинист по стирке и ремонту спецодежды, инспектор по кадрам, начальник хозяйственного отдела.

Время начала работы: 9.00
Перерыв: с 13.00 до 14.00
Время окончания работы: 18.00

4.3. Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

4.4. Для некоторых категорий работников (сторожей, младших воспитателей) устанавливается режим работы по графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётным периодом является – календарный год.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками работы, которые утверждаются в установленном порядке. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрация Школы.

Для некоторых категорий работников (вахтеров, рабочих по комплексному обслуживанию зданий, поваров), работающих в режиме 40-часовой 6-ти дневной рабочей недели, выходной день, а также начало и окончание работы устанавливаются трудовым договором.

4.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, утвержденным директором, и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы (заседаний педагогического совета, родительских собраний и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться не более - двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания учащихся — не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

4.6. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.7. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.8. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

4.9. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

4.10. Во время каникул режим работы всех работников Школы может быть изменен на основании приказа директора. При этом занятость работников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул работники Школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

4.11. Для отдельных, категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Школы при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Работникам, с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

4.12. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за

месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.13. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

4.14. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

5.1. Поощрения за успехи в работе.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), эффективную работу и за другие достижения в работе к работникам Школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой Школы.

Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, не имеющим взысканий, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшений жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного Профсоюзного органа или представителя коллектива.

5.2. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за: - неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- *однократное грубое нарушение* работником трудовых обязанностей, в частности:

- за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*:

- *совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества Школы, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны администрации;

- совершение работником выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Школы, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Школы.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Школы на видном месте.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
в казенном общеобразовательном учреждении
Омской области
«Петропавловская адаптивная
школа-интернат»

Обходной лист.

Ф.И.О. работника

Должность

1. Библиотекарь
 2. Заведующий складом
 3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
 4. Начальник хозяйственного отдела
 5. Бухгалтерия
 6. Заместители директора
- « » 2 г.
- Инспектор по кадрам

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
в казенном общеобразовательном учреждении
Омской области
«Петропавловская адаптивная
школа-интернат»

**Перечень должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день.**

1. Директор
2. Заместители директора
3. Начальник хозяйственного отдела
4. Водитель автомобиля

Приложение 2
к Коллективному договору на 2018 -2021 года
в казенном общеобразовательном учреждении
Омской области
«Петропавловская адаптивная
школа-интернат»

Согласовано
председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
_____ Казакова Т.В.
«_ _» _____ 2018 г.

Приложение к приказу
казенного общеобразовательного
учреждения Омской области
«Петропавловская адаптивная
школа – интернат»
№ _____ от «_ _» _____ 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников
казенного общеобразовательного учреждения Омской области
«Петропавловская адаптивная школа-интернат»

Принято на собрании трудового коллектива
КОУ «Петропавловская школа-интернат»
Протокол № _____ от «_ _» _____ 2018 г.

I. Общие положения

1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Петропавловская адаптивная школа-интернат» (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2008 года № 172-п «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений в Омской области», приказом Министерства образования Омской области от 19 марта 2014 года № 15 «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области», приказом Министерства образования Омской области от 10.11.2008г. № 33 «Об утверждении Примерного положения об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Омской области, находящихся в ведении Министерства Омской области», приказом Министерства образования Омской области от 16.12.2013г. № 86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений».

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

3. Размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены приложением № 1 к Положению.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

4. Размеры окладов педагогических работников учреждения (далее – педагогические работники) (приложение № 1) установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

5. Размер оклада заработной платы конкретного педагогического работника устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учётом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

6. Размер оклада, ставки устанавливается выше размера оклада, ставки указанного в приложении № 1 Положения педагогическому работнику:

- 1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 %;
- 2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 %;
- 3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 20 %;

4) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, – на 10 %;

5) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- доктора наук, – на 25%;
- кандидата наук, – на 15%;

6) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, – на 20%;

7) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу о среднем или высшем профессиональном образовании, в первые три года работы, - на 20% (имеющим среднее профессиональное образование), на 40 % (имеющим высшее профессиональное образование)

7. Имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет, - на 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет, - на 15 процентов;
- свыше 10 лет, - на 20 процентов;

8. С учётом условий труда может применяться почасовая оплата труда педагогических работников учреждения при оплате:

1) за педагогическую работу, выполненную в порядке замещения отсутствующих по болезни или иным причинам педагогических работников учреждения, продолжавшегося не свыше двух месяцев

Порядок определения стоимости часа в порядке замещения:

При оплате за часы, данные в порядке замещения временно отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, производится почасовая оплата, определяемая из размера своей собственной ставки. Стоимость одного часа работы учителя определяется путем деления собственной месячной тарифной ставки заработной платы, установленной за 18 часов в неделю, на среднемесячное количество часов, определенное в данном календарном году.

Стоимость одного часа работы воспитателя определяется путем деления собственной месячной тарифной ставки заработной платы, установленной за 25 часов в неделю, на среднемесячное количество часов, определенное в данном календарном году.

Если учитель замещает временно отсутствующего воспитателя, то стоимость часа определяется исходя из базового оклада воспитателя. Если воспитатель замещает временно отсутствующего учителя, то стоимость часа определяется исходя из базового оклада учителя.

9. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путём умножения продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

10. Размер оплаты труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки.

11. С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

12. Педагогическим работникам выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем и показателями, предусмотренными разделом IX настоящего Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала в учреждении

13. Размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала учреждения (далее – учебно-вспомогательные работники) (приложение № 1) установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Размер оклада конкретного учебно-вспомогательного работника учреждения устанавливается с учётом рекомендуемых размеров окладов учебно-вспомогательных работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

14. Размер оклада устанавливается выше размера оклада, указанного в приложении № 2 Положения, учебно-вспомогательному работнику, осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, – на 18 %.

15. С учетом условий труда учебно-вспомогательным работникам устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

16. Учебно-вспомогательным работникам выплачиваются стимулирующие

выплаты в соответствии с перечнем и показателями, предусмотренными разделом IX настоящего Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих в учреждениях

17. Размеры окладов работников, занимающих должности специалистов и служащих в учреждении (далее – служащие), (приложение № 1) определены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размер оклада конкретного специалиста или служащего устанавливается с учётом рекомендуемых размеров окладов специалистов и служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

18. С учетом условий труда специалистам и служащим устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

16. Специалистам и служащим выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем и показателями, предусмотренными разделом IX настоящего Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников учреждения

19. Размеры окладов медицинских работников учреждений (далее – медицинские работники) (приложение № 1) определены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников».

Размер оклада конкретного медицинского работника устанавливается с учётом рекомендуемых размеров окладов медицинских работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

20. Размер оклада устанавливается выше размера оклада, указанного в приложении № 4 Положения, медицинскому работнику:

- 1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 %;
- 2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10%;
- 3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 15 %;

4) осуществляющему работу с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья - на 25 %;

21. С учетом условий труда медицинским работникам устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

22. Медицинским работникам выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем и показателями, предусмотренными разделом IX настоящего Положения.

VI. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждении

23. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждении (далее – рабочие), (приложение № 1), определены на основе отнесения профессий к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учётом рекомендуемых размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

24. С учетом условий труда рабочим устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

25. Рабочим выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем и показателями, предусмотренными разделом IX настоящего Положения.

VII. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения

26. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения определяются нормативным правовым актом Министерства образования Омской области об условиях оплаты труда руководителей, заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования Омской области, и Положением.

27. Премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности учреждения (приложение № 4)

Максимальный размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год

заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения в соответствующем периоде определяется учреждением в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Заместитель директора учреждения обязан ежеквартально, не позднее 10 числа, следующего за отчётным периодом, предоставлять доклад и отчётные формы установленного образца о выполнении показателей эффективности деятельности. Оценку эффективности работы заместителей директора учреждения на основе выполнения показателей эффективности деятельности осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Комиссия на основе оценки доклада и отчётных форм заместителей директора учреждения об исполнении показателей эффективности деятельности определяет степень их выполнения за отчётный период, которая оценивается определённой суммой баллов. Один балл соответствует одному проценту размера оклада заместителя директора учреждения.

Премия заместителю директора учреждения не устанавливается в следующих случаях:

- нарушение сроков и полноты предоставления установленной отчётности;
- невыполнение показателей повышения эффективности и качества услуг в соответствующей сфере образования, соотнесённых с этапами перехода к эффективному контракту, предусмотренных Планом мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования в Омской области» от 24 апреля 2013 года № 51-рп;
- наличие фактов самовольных уходов воспитанников более 3 в отчётном периоде;
- наличие фактов совершения противоправных действий обучающимися.

28. Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения могут устанавливаться следующие иные стимулирующие выплаты:

1) ежемесячная надбавка за наличие ученой степени:

- доктор наук - в размере 25% оклада;
- кандидат наук – в размере 15% оклада;

2) ежемесячная надбавка за наличие почетного звания СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», – в размере 10 % оклада;

VIII. Порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат

29. Компенсационные выплаты устанавливаются к окладам работников учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада (должностного оклада), ставки, если иное не установлено федеральным законодательством.

30. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/ или опасными условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в положении об оплате труда работников учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

31. Выплаты по районному коэффициенту являются обязательными и составляют 15%.

32. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу заработной платы без учета иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

33. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в размере - 4%.

34. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, - по классному руководству, исходя из размера 40 рублей на одного обучающегося в классе.

35. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 602 ТК РФ).

36. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 602 ТК РФ).

37. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется

по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы (ст. 602 ТК РФ).

38. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 % части оклада за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

39. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

1) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, – в размере двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

2) работникам, получающим оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

40. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

IX. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

41. В пределах фонда оплаты труда учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются выплаты

стимулирующего характера.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения закрепляются в положении об оплате труда в учреждении и в трудовом договоре и устанавливаются к окладам работников учреждения в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении или в абсолютных размерах, применяются к окладам работников учреждения.

42. Распределение фонда стимулирующих выплат (надбавок) осуществляется между всеми работниками учреждения, с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу (Приложение 2)

В случае получения дисциплинарного взыскания, вынесенного в установленном порядке, премия не выплачивается до момента снятия взыскания.

43. Порядок распределения стимулирующих выплат.

Размер выплат устанавливается Комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам школы (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии в количестве 5 - 7 человек и председатель Комиссии выбирается и утверждается на Общем собрании трудового коллектива (в августе) на определенный учебный год. На основании решения Общего собрания трудового коллектива (по представлению выписки из протокола общего собрания) директор Учреждения издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующих выплат на 201__ - 201__ учебный год».

Комиссия создается из разных категорий работников, представителей профсоюзного комитета. Периодичность заседаний комиссии – ежемесячно, после 20 числа.

Комиссия на основании всех представленных материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранным каждым работником. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

Расчёт стоимости 1 балла:

Общий фонд стимулирующих выплат педагогических работников делится на общее количество баллов, набранных всеми педагогическими работниками в соответствии с «Перечнем наименований, показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся». Определяется стоимость 1 балла в рублях для педагогического работника.

Общий фонд стимулирующих выплат прочих работников делится на общее

количество баллов, набранных всеми прочими работниками в соответствии с «Перечнем наименований, показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся». Определяется стоимость 1 балла в рублях для работника.

Максимальное количество баллов, набранных работником школы-интерната не ограничено.

Стоимость балла определяется ежемесячно.

Размер фонда для стимулирующих выплат работникам учреждения определяется Комиссией по распределению стимулирующих выплат ежемесячно.

Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ директора Учреждения. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам школы.

44. Периоды, засчитываемые в стаж работы для установления ежемесячной надбавки за стаж работы, суммируются.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается правовым актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается правовым актом учреждения.

В стаж работы для установления ежемесячной надбавки за стаж работы по специальности в организациях педагогическим и медицинским работникам по решению комиссии по установлению трудового стажа включаются периоды осуществления педагогической или медицинской деятельности по специальности (в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании) и иные периоды педагогической или медицинской работы.

XI. Заключительные положения

45. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней, работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы оплата труда осуществляется в соответствии с Соглашением между Губернатором Омской области, Территориальным общественным объединением «Федерация омских профсоюзов» и

Региональным объединением работодателей Омской области от 20 февраля 2013 года № 8-С «О социальном партнёрстве на 2013 – 2015 годы между Правительством Омской области, Территориальным общественным объединением «Федерация омских профсоюзов», Региональным объединением работодателей Омской области.

46. 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 основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

47. В пределах фонда оплаты труда учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) работникам учреждения может быть оказана материальная помощь, которая определяется приказом директора. Порядок и условия оказания материальной помощи указаны в приложении № 3.

к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников
казенного общеобразовательного учреждения Омской области
«Петропавловская адаптивная школа-интернат»

РАЗМЕРЫ
окладов, ставок заработной платы
педагогических работников

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада, ставки зарплаты педагогического работника (руб.)
	1 квалификационный уровень	7550
	2 квалификационный уровень	
1	Социальный педагог	7754
	3 квалификационный уровень	
2	Воспитатель	7958
3	Педагог-психолог	
	4 квалификационный уровень	
4	Учитель – логопед (логопед)	8164
5	Учитель	

РАЗМЕРЫ
окладов работников учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада работника учебно-вспомогательного персонала (руб.)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		
1	Младший воспитатель	5299

РАЗМЕРЫ
окладов специалистов и служащих

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада специалиста и служащего (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		
1	Инспектор по кадрам	6286
2	Техник	
2 квалификационный уровень		
3	Заведующий складом	6379
	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	
	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	
3 квалификационный уровень		
	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	
4	Начальник хозяйственного отдела	6665
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень		
5	Библиотекарь	7046
6	Специалист по охране труда	7046
7	Контрактный управляющий	7046
3 квалификационный уровень		
	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	
8	Бухгалтер	8189

РАЗМЕР
окладов медицинских работников

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада медицинского работника (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2 квалификационный уровень		
1	Медицинская сестра диетическая	6977
3 квалификационный уровень		
2	Медицинская сестра	7080

РАЗМЕРЫ
окладов рабочих

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада рабочего (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		
1	Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5143 (при наличии 1 квалификационного разряда) 5333 (при наличии 2 квалификационного разряда) 5523 (при наличии 3 квалификационного разряда)
2	Машинист по стирке и ремонту одежды	
3	Сторож (вахтёр)	
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		
6	Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных	5714 (при наличии 4 квалификационного разряда)

	разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5999 (при наличии 5 квалификационного разряда)
	Повар	
4 квалификационный уровень		
	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные), ответственные (особо ответственные) работы	7236
10	Водитель автомобиля	

Перечень наименований, показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения.

№ п/п	Наименование выплаты стимулирующего характера	Показатели, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся	Размер выплаты стимулирующего характера
1	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов – средний уровень 100 баллов – высокий уровень
		Проверка тетрадей обучающихся 1-4 классов	По 10% за каждый час нагрузки (от ставки заработной платы за норму часов педагогической работы (18 часов) по следующим предметам: - письмо и развитие речи (русский язык); - математика. По 5% за каждый час нагрузки (от ставки заработной платы за норму часов педагогической работы (18 часов) по следующим предметам: - чтение и развитие речи (чтение); - развитие речи на основе изучения предметов и явлений окружающей действительности (речевая практика); - живой мир (мир природы и человека); - музыка и пение (музыка)
		Проверка письменных работ	По 10% за каждый час нагрузки (от ставки

		<p>обучающихся 5-11 классов</p>	<p>заработной платы за норму часов педагогической работы (18 часов) по следующим предметам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письмо и развитие речи; - математика <p>По 5% за каждый час нагрузки (от ставки заработной платы за норму часов педагогической работы (18 часов) по следующим предметам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чтение и развитие речи; - природоведение; - биология; - география; - история Отечества; - обществознание; - профессионально-трудовое обучение; - СБО; - логопедические занятия.
		<p>Заведование: -учебными кабинетами; -учебной мастерской; -учебно-опытным участком; -теплицей</p>	<p>5% - за заведование учебным кабинетом; 10% - за заведование учебной мастерской; 15% - за заведование учебно-опытным участком; 20% - за заведование теплицей</p> <p>Проценты от ставки заработной платы за норму часов педагогической работы (18 часов)</p>
		<p>Работа с детьми из социально неблагополучных семей</p>	<p>5 баллов за работу с одной семьёй.</p>
		<p>Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и</p>	<p>20 баллов - достаточный уровень 50 баллов – средний уровень 100 баллов – высокий уровень</p>

		хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	
2	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов – средний уровень 100 баллов – высокий уровень
		Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	30 баллов за реализацию 1 проекта (по итогам реализации)
		Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	5 баллов – за 1 час систематической работы (кружок, секция)
		Показатели оценки эффективности работы педагогов (Приложение 5)	До 500 баллов
		Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов – средний уровень 100 баллов – высокий уровень

3	Премииальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)	Проведение образцово-показательных уроков, занятий, внеклассных мероприятий	20 б - районный уровень 40 б - областной уровень 60 б - всероссийский уровень 100 б - международный уровень
		Выполнение задания особой важности и сложности	50 б - районный уровень 75 б - областной уровень
		Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, и муниципальных программ	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов – средний уровень 100 баллов – высокий уровень
		Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов – средний уровень 100 баллов – высокий уровень
		Активное участие в работе представительного органа работников учреждения	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов – средний уровень 100 баллов – высокий уровень
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов – средний уровень 100 баллов – высокий уровень

Перечень наименований, показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат остальным работникам учреждения.

№ п/п	Наименование выплаты стимулирующего характера	Показатели, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся	Размер выплаты стимулирующего характера
1	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	Рабочим – 1 балл за 1 час Специалистам – 5 баллов за 1 час Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности: Рабочим – 5 баллов за 1 работу Специалистам – 10 баллов за 1 работу
		Работа с детьми из социально неблагополучных семей	5 баллов за работу с одной семьёй.
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов – средний уровень 100 баллов – высокий уровень
2	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов – средний уровень 100 баллов – высокий уровень

		Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов - средний уровень 100 баллов - высокий уровень
3	Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов - средний уровень 100 баллов - высокий уровень
		Образцовое оформление учебного кабинета, учебной мастерской, групповой комнаты, кабинета для занятий творческой деятельностью	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов - средний уровень 100 баллов - высокий уровень
		Выполнение задания особой важности и сложности	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов - средний уровень 100 баллов - высокий уровень
		Организация воспитательной деятельности	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов - средний уровень 100 баллов - высокий уровень
		Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, и муниципальных программ	20 баллов - достаточный уровень 50 баллов - средний уровень 100 баллов - высокий уровень

		<p>Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда</p>	<p>20 баллов - достаточный уровень 50 баллов - средний уровень 100 баллов - высокий уровень</p>
		<p>Активное участие в работе представительного органа работников учреждения</p>	<p>10 баллов - достаточный уровень 20 баллов - средний уровень 30 баллов - высокий уровень</p>
		<p>Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения</p>	<p>20 баллов - достаточный уровень 50 баллов - средний уровень 100 баллов - высокий уровень</p>

**к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников
казенного общеобразовательного учреждения Омской области
«Петропавловская адаптивная школа-интернат»**

Порядок и условия оказания материальной помощи работникам

- Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.
- Материальная помощь может выплачиваться в пределах минимального размера оплаты труда, в связи с постигшим работника стихийным бедствием, несчастном случае (пожаром, наводнением, похищением имущества), тяжелым заболеванием, необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения работника или членов его семьи, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников работника (мужа, жены, отца, матери, ребенка), регистрацией брака, рождением ребенка и в иных подобных случаях, а также в целях социальной поддержки работников учреждения.
- В связи со смертью работника материальная помощь может быть выплачена одному из членов его семьи по заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство.
- Материальная помощь выплачивается по заявлению работника при наличии подтверждающих документов, в пределах фонда оплаты труда учреждения.
- Приказ директора учреждения является основанием для выплаты материальной помощи работнику учреждения.

Показатели оценки эффективности работы заместителей директора для установления премиальных выплат и выплат стимулирующего характера.

№	Наименование показателя	Соотношение значения показателя с количеством баллов
1	Доля обучающихся с инвалидностью, тяжёлыми множественными нарушениями развития, сложной структурой дефекта от общего количества обучающихся	до 20% - 2,5 балла; от 21% до 40% - 4 балла; от 41% до 60% - 6,5 балла; от 60% до 100% - 9 баллов.
2	Наличие в учреждении дошкольных групп, классов с углубленной профессиональной подготовкой, классов со сложной структурой дефекта, лекотек, консультационных пунктов, постинтерната	1,5 балла за каждую единицу, но не более 13,5 балла.
3	Доля педагогических работников учреждения, аттестованных на первую и высшую квалификационную категорию, от общей численности педагогических работников учреждения	от 10% до 40% - 2,5 балла; от 41% до 70% - 5 баллов; от 71% до 100% - 7,5 баллов.
4	Наличие статуса региональной инновационной площадки	5 баллов.
5	Доля обучающихся, охваченных услугами дополнительного образования, от общего количества обучающихся	до 20% - 1,5 балла; от 21% до 40% - 2,5 балла; от 41% до 60% - 5 баллов; от 61% до 100% - 7,5 баллов.
6	Организация и проведение на базе учреждения мероприятий муниципального, регионального, всероссийского уровней	Муниципальный уровень – 1 балл; региональный уровень – 2,5 балла; всероссийский уровень – 7,5 балла.

Один балл соответствует одному проценту размера оклада заместителя директора учреждения.

к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников
казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Петропавловская адаптивная школа-интернат»

Показатели оценки эффективности работы педагогов
для установления выплат стимулирующего характера

№	Целевые показатели	Количество и условия подсчета баллов по целевым показателям деятельности педагогических работников специальной коррекционной школы - интерната	Вид документа подтверждающего достижения показателя	Периодичность предоставления отчетности
Целевые показатели по основной деятельности образовательного учреждения				
1.	Отсутствие фактов несчастных случаев участников образовательного процесса	10 баллов	письменный отчет зам. дир. по УР и ВР.	Ежемесячно
2.	Отсутствие фактов самовольного ухода детей из учреждения	5 баллов – отсутствие уходов	письменный отчет зам. дир. по УР и ВР.	По итогам четверти

3.	Результативность успеваемости обучающихся.	5 баллов – низкий уровень (35-50%) 7 баллов – средний уровень (51-65%) 10 баллов – высокий уровень (66-100%)	письменный отчет зам. дир. по УР.	по итогам четверти
4.	Количество выпускников, продолживших обучение в учреждениях начального профессионального образования от общего количества выпускников	20 баллов – 95-100% 10 баллов – 75-95% 5 баллов – до 75%	письменный отчет социального педагога	3 квартал
5.	Разработка программ, издание печатной продукции, выпуск газет.	15 баллов – за выпуск методического материала оформленного в книги 10 баллов – за выпуск газеты 5 баллов – за выпуск буклета, листовки. 20 баллов – рецензирование программы (наличие экспертного листа)	письменный отчет зам. дир. по ВР. и УР (предоставление подтверждающих изданий, рецензии)	ежемесячно (вне зависимости от количества авторов)
6.	Внедрение авторских воспитательных программ. (с момента получения рецензии на срок реализации программы)	5 баллов – за внедрение авторской программы	письменный отчет зам. дир. по ВР. и УР	Ежемесячно

7.	Участие педагогических работников учреждения в педагогических чтениях, фестивалях, педагогическом марафоне, обобщение педагогического опыта, участие в выставках наглядно-дидактического материала и т.д.	<p>Очное участие:</p> <p>Школьный уровень: 20б. - 1 место 15 б. – 2 место 10 б. – 3 место 7 б. - сертификат</p> <p>Муниципальный уровень 30б. - 1 место 25 б. – 2 место 20 б. – 3 место 15 б. - сертификат</p> <p>Региональный уровень 40б. - 1 место 35 б. – 2 место 30 б. – 3 место 25 б. - сертификат</p> <p>Всероссийский уровень 50б. - 1 место 45 б. – 2 место 40 б. – 3 место 35 б. - сертификат</p> <p>Международный уровень 60б. - 1 место 55 б. – 2 место 50 б. – 3 место 45 б. - сертификат</p> <p>Заочное участие: 5 б.– муниципальный уровень 10 б.– региональный уровень 15 б.– всероссийский уровень + 5 б. победителям</p>	письменный отчет зам. дир. по ВР. и УР. (предоставление подтверждающих документов)	ежеквартально
----	---	--	--	---------------

8.	Очное участие педагогических работников учреждения в профессиональных конкурсах (конкурсы профессионального мастерства «Педагог года», «Учитель года», «Воспитатель года» и другие)	Школьный уровень: 10б. – участие 12б. – 3 место 15б. – 2 место 20б. – 1 место Муниципальный уровень: 30б. – участие 40б. – 3 место 50б. – 2 место 60б. – 1 место Региональный уровень: 100б. – участие 120б. – 3 место 150б. – 2 место 200б. – 1 место Всероссийский уровень 150б. – участие 170б. – 3 место 200б. – 2 место 230 б. – 1 место	Подтверждающие документы	Ежемесячно
9.	Оказание методической помощи педагогам при подготовке к конкурсам профессионального мастерства к п 7	20 б. - муниципальный уровень 40 б. - региональный уровень 60 б. – всероссийский уровень 80 б. – международный уровень	письменный отчет зам.директора, руководителей МО	Ежемесячно
10.	Публикация в СМИ, статьи направленной на повышение имиджа учреждения	10б. – районный уровень 20б. – региональный уровень 30б. всероссийский уровень	по факту издания	Ежемесячно (вне зависимости от количества авторов)
11.	Наличие научно-методических публикаций	40 б. – за каждую публикацию	по факту издания, Подтверждающие документы	Ежемесячно (вне зависимости от количества)

				авторов)
12.	Разработка методических и дидактических разработок, учебных пособий и т.п. применяемых в образовательном процессе с наличием экспертного заключения	20б.	письменный отчет зам. дир. по ВР. и УР. (предоставление подтверждающих документов)	Квартал (вне зависимости от количества авторов)
13.	Проведение образцово – показательных занятий, внеклассных мероприятий, уроков	20 б. – высокий уровень 15 б. - оптимальный уровень 10 б. – достаточный уровень	результаты оценочных листов мероприятий	Ежемесячно
14.	Руководство работой методических объединений	15 б. – высокий уровень 10 б. – оптимальный уровень 5 б. – достаточный уровень	письменный отчет зам. директора, руководителей МО	Ежемесячно
15.	Участие в работе методических объединений, педагогических советов, ПМП консилиумов, совещаниях при директоре, общешкольных родительских собраниях и других объединениях и комиссиях.	15 б. – высокий уровень 10 б. – оптимальный уровень 5 б. – достаточный уровень	письменный отчет руководителей студий, комиссий	Ежемесячно
16.	Участие в организации и проведении на базе учреждения областных семинаров, круглых столов, конкурсов	20 б. – высокий уровень 15 б. – оптимальный уровень 10 б. – достаточный уровень 5 б. - минимальный уровень	письменный отчет зам. дир. по ВР. и УР. (предоставление Подтверждающих документов)	Ежемесячно
17.	Проведение мастер классов по вопросам повышения качества образования	<u>Школьный уровень:</u> 20 б. – высокий уровень 15 б. – оптимальный уровень 25 б. – муниципальный уровень	письменный отчет зам. дир. по ВР. и УР.	ежемесячно

		35 б. – региональный уровень 40 б. - всероссийский уровень		
18.	Использование на открытом уроке и открытом воспитательном занятии ИКТ (в т.ч. компьютерных программ, мультимедийных средств обучения)	5б.	письменный отчет руководителей МО	Ежемесячно
19	Использование на открытом уроке и открытом воспитательном занятии здоровье – сберегающих технологий.	5 б.	письменный отчет руководителей МО	Ежемесячно
20	Участие в инновационной деятельности в условиях реализации ФГОС для детей с ОВЗ (разработка программно-методического обеспечения, адаптированной основной образовательной программы (вариант 1 и вариант 2) нормативных локальных актов)	10 б – достаточный объем работы 20 б - средний объем работы 30 б. – большой объем работы	письменный отчет зам. дир. по ВР. и УР.	Ежемесячно
21	Организация урочной и внеурочной деятельности в условиях перехода на ФГОС для детей с ОВЗ (разработка рабочих программ, методических разработок)	25 б. с наличием экспертного заключения	письменный отчет зам. дир. по ВР. и УР.	Ежемесячно (вне зависимости от количества авторов)
22	Своевременная аттестация педагогов на квалификационную категорию	30 б. – первая категория 40 б. – высшая категория	Наличие подтверждающих документов	ежемесячно

23	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучающих семинаров	1-3 дня - 10 б. Свыше 3- дней - 20 б. 72-х часовые курсы и выше - 30 б.	наличие подтверждающих документов	ежемесячно
24	Высокий уровень исполнительской дисциплины Безукоризненное исполнение должностных обязанностей (результаты ВШК - журналы, дневники наблюдений, планы работы, личные дела; участие в работе педагогических советов, совещаний, соблюдение режима работы школы, выполнение приказов по школе; ведение журналов инструктажей)	15 б. – оптимальный уровень 10 б. – достаточный уровень 15 б. – оптимальный уровень 10 б. – достаточный уровень	письменный отчет зам. дир. по ВР. и УР.	По результатам четверти
25	Своевременность предоставления качественных и достоверных отчетов, информации, анализа выполненной работы	5б – оптимальный уровень 3б - достаточный уровень	письменный отчет подготовившего информацию с согласованием зам.дир. по ВР. и УР.	ежемесячно
26.	Участие в конкурсе «Мой дворик»	15 б. – 1 место 14 б. – 2 место 12 б. – 3 место 10 б. - участие	письменный отчет ответственного за проведение конкурса(по итогам конкурса)	ежемесячно

27	Организация противопожарных тренировок	5б. – оптимальный уровень 3б. – достаточный уровень	письменный отчет ответственного за проведение пожарной тренировки с согласованием зам.дир. по ВР. и УР.	ежемесячно
28	Участие педагогов в общественных мероприятиях (Масленица, День Победы, Новый год и др.)	20 б. - высокий уровень 15 б. – оптимальный уровень 10 б. – достаточный уровень за творческий подход к изготовлению костюмов 10 б. – оптимальный уровень 5 б. – достаточный уровень	письменный отчет ответственного за проведение мероприятия с согласованием зам.дир. по ВР. и УР.	ежемесячно
Участие детей в конкурсах				
29	Подготовка участников в очных конкурсах, соревнованиях, конференциях и других общественно – значимых мероприятиях	3 б. – школьный уровень 10 б. – районный уровень 20 б. – региональный уровень 30 б. - всероссийский уровень 40 б. - международный уровень	отчет руководителя МО (предоставление подтверждающих документов)	Ежемесячно (вне зависимости от подтверждающи х документов, и количества руководителей)
30	Подготовка победителей в очных конкурсах, соревнованиях, конференциях и других общественно – значимых мероприятиях	25 б. – районный уровень 35 б. – региональный уровень 45 б. - всероссийский уровень 55 б. - международный уровень	отчет руководителя МО (предоставление подтверждающих документов)	Ежемесячно (за каждый подтверждающи й документ, вне зависимости от количества руководителей)

31	Подготовка участников в заочных конкурсах, соревнованиях, конференциях и других общественно – значимых	5 б. – районный уровень 8 б. – региональный уровень 11 б. - всероссийский уровень 14 б. - международный уровень	отчет руководителя МО (предоставление подтверждающих документов)	Ежемесячно (вне зависимости от подтверждающих документов, и количества руководителей)
32	Подготовка победителей в заочных конкурсах, соревнованиях, конференциях и других общественно – значимых	10 б. – районный уровень 13 б. – региональный уровень 16 б. - всероссийский уровень 19 б. - международный уровень	отчет руководителя МО (предоставление подтверждающих документов)	ежемесячно(вне зависимости от подтверждающих документов, и количества руководителей)

Работа с сайтом				
34	Выполнение обязанностей: ответственного по целевому использованию ресурсов Интернет	20б. – за техническое сопровождение каждого сайта Оформление и обновление сайта средний объем работы 20 б – достаточный объем работы 30 б - оптимальный объем работы 50б.- за оформление и обновление сайта большой объем работы	письменный отчет ответственного за подачу информации	ежемесячно
35	Предоставление материалов для школьного сайта	5 б. - новостная строка 5 б. - на страницу педагога (материал прошедший апробацию, рецензирование)	письменный отчет ответственного за подачу информации	ежемесячно
36	Качество подготовки к новому учебному году	50б. – высокий уровень 30б. – оптимальный уровень 20б. – достаточный уровень	письменный отчет зам. дир. по ВР. и УР.	третий квартал

37	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групповой, спальных комнат, кабинетов, мастерских, коридоров, лестничных проёмов)	10 б.- оптимальный 5 б. – достаточный	письменный отчет зам. дир. по ВР. и УР.	ежемесячно
38	Создание и систематическое обновление фонда фото и видеоматериалов (по факту сдачи материала)	5 б. – за фотоматериалы 10 б. – за видеоматериалы 5 б.- за ведение архива	письменный отчет ответственного за обновление фонда фото и видеоматериалов	ежемесячно
39	Ведение протоколов в методических центрах, совещаниях при директоре, общешкольных родительских собраниях, педагогических советах	10 б. протокол ПМПК 5б. – собрание трудового коллектива, педагогический совет, аттестационная комиссия, общешкольное родительское собрание, комиссии по распределению стимулирующих выплат. 3 б. – методическое объединение, служба медиации, совет профилактики	по факту сдачи протокола	ежемесячно
Работа на пришкольном участке				
40	Заведование теплицей, учебно-опытным участком, пришкольным участком	20б. – достаточный уровень 40б. – оптимальный уровень	письменный отчет ответственного за пришкольный участок, согласованный с директором	март - октябрь
41	Организация качественной работы обучающихся на пришкольном участке	15 б. – высокий уровень 10 б. – оптимальный уровень 5 б. – достаточный уровень	письменный отчет ответственного за пришкольный участок	ежемесячно
Выполнение дополнительных работ.				

42	Организация работы по ГО и ЧС, охрана труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения.	10 б – достаточный уровень 20 б. – средний уровень 40 б. - высокий уровень 60 б. – оптимальный уровень	письменный отчет ответственного, согласованный с директором	ежемесячно
43	Активное участие в работе представительного органа работников учреждения	Председатель профсоюза: 15 б. - высокий уровень 10 б. - оптимальный уровень 5 б. - достаточный уровень Представители профсоюза: 10 б. - высокий уровень 5 б. - оптимальный уровень 3 б. - достаточный уровень	письменный отчет ответственного, согласованный с директором	ежемесячно
44	Организация работы архива и обеспечение сохранности документов	10 б. - систематическая работа с архивом 5 б. - периодическая работа с архивом	письменный отчет ответственного	ежемесячно
45	Организация работы и участие в работе службы ранней помощи	20 б. - систематическая работа 10 б. периодическая работа Разработка документации: 15 б. - оптимальный уровень 10 б. - достаточный уровень	письменный отчет ответственного	ежемесячно
46	Выполнение работы не входящей в рамки должностных обязанностей (объем и сложность)	1 б – очень маленький объем работы 5 б – маленький объем работы 10 б – минимальный объем работы 20 б – средний объем работы 30 б – достаточный объем работы 40 б – оптимальный объем работы	письменный отчет зам. дир. по ВР и УР	ежемесячно

Приложение 3
к Коллективному договору на 2018 -2021 года
в казенном общеобразовательном учреждении
Омской области
«Петропавловская адаптивная
школа-интернат»

**Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/ или
опасными и иными особыми условиями труда**

№ п/п	Наименование должности, профессии	Рабочее место	Класс и степень вредности на рабочем месте	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (окладу)
1	2	3	4	5
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	3.1	4 %
2	Повар	37	3.1	4 %
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	11	3.1	4 %
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12	3.1	4 %
5	Учитель	2	3.1	4 %

Приложение 4
к Коллективному договору на 2018 -2021 года
в казенном общеобразовательном учреждении
Омской области
«Петропавловская адаптивная
школа-интернат»

**Перечень должностей
для обеспечения работников специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Нормативный документ и пункт типовых норм	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Водитель автомобиля	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н, п. 11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
2	Библиотекарь	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н, п. 30	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука 1 штука

3	Заведующий складом	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н, п. 31	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука 1 штука
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н, п. 115	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука 1 комплект
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
5	Медицинская сестра	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации	Халат или Костюм хлопчатобумажный	2 штуки 2 штуки

		Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н, п. VII.22	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 штуки
			Тапочки кожаные	1 пара на 2 года
6	Медицинская сестра диетическая	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н, п. VII.22	Халат или Костюм хлопчатобумажный	2 штуки 2 штуки
			Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 штуки
			Тапочки кожаные	1 пара на 2 года
7	Начальник хозяйственного отдела	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н, п. 32	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8	Повар	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н, п. 122	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 штуки
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
9	Рабочий по комплексному	Приказ Министерства	Костюм для защиты от общих	1 штука

	обслуживанию и ремонту зданий	труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н, п. 135	производственных загрязнений и механических воздействий	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
10	Сторож (вахтер)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н, п. 163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Выдается дополнительно	
			Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 штука на 2 года
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н, п. 163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 штука 1 комплект

		Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н, п. 189	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
			Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
			Перчатки диэлектрические	Дежурные
			Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

Приложение 5
к Коллективному договору на 2018 -2021 года
в казенном общеобразовательном учреждении
Омской области
«Петропавловская адаптивная
школа-интернат»

**Перечень должностей
для обеспечения работников моющими обезвреживающими средствами
в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями
профессий и должностей**

№ п/п	Наименование должностей	Количество рабочих мест	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих или обезвреживающих средств (пункт типовых норм)	Норма выдачи на одного работника на месяц
1	Водитель автомобиля	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (п. 7)	200 г или 250 мл
2	Заведующий складом	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (п. 7)	200 г или 250 мл
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (п. 7)	200 г или 250 мл
4	Медицинская сестра	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (п. 7)	200 г или 250 мл

5	Медицинская сестра диетическая	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (п. 7)	200 г или 250 мл
6	Начальник хозяйственного отдела	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (п. 7)	200 г или 250 мл
7	Повар	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (п. 7)	200 г или 250 мл
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (п. 7)	200 г или 250 мл
9	Сторож (вахтер)	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (п. 7)	200 г или 250 мл
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (п. 7)	200 г или 250 мл

Приложение 6
к Коллективному договору на 2018 -2021 года
в казенном общеобразовательном учреждении
Омской области
«Петропавловская адаптивная
школа-интернат»

**Перечень должностей
для прохождения бесплатных обязательных медицинских
осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места
работы (должности) и среднего заработка**

№ п/п	Наименование должности, профессии	Периодичность медосмотров
1	2	3
1	Библиотекарь	1 раз в год
2	Водитель автомобиля	1 раз в год
3	Воспитатель	1 раз в год
4	Директор	1 раз в год
5	Заведующий складом	1 раз в год
6	Заместитель директора	1 раз в год
7	Инспектор по кадрам	1 раз в год
8	Специалист по охране труда	1 раз в год
9	Контрактный управляющий	1 раз в год
10	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год
11	Медицинская сестра	1 раз в год
12	Медицинская сестра диетическая	1 раз в год
13	Младший воспитатель	1 раз в год
14	Начальник хозяйственного отдела	1 раз в год
15	Педагог-психолог	1 раз в год
16	Повар	1 раз в год
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
18	Социальный педагог	1 раз в год
19	Сторож (вахтер)	1 раз в год
20	Техник	1 раз в год
21	Учитель	1 раз в год
22	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 раз в год