

Министерство труда и социального
развития Ростовской области
Шуваловой И.Н.

От Краснощековой Алевтины Григорьевна
(Ф.И.О. работодателя, представителя заявителя (полностью))
ИНН организации 6126008094
Адрес Ростовская область, Орловский район, п.
Орловский, пер, Октябрьский 119
Телефон 8(86375)32-9-23 Адрес эл. почты
ski_orlovski@rostobr.ru

**Заявление
о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения,
изменений к ним**

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Орловская специальная школа-интернат»

(указать полное наименование организации)
направляет коллективный договор, соглашение (изменения и (или) дополнения к
коллективному договору (нужное подчеркнуть), заключенный (заключенное) между
работодателем и работниками в лице их полномочных представителей на срок с 2025 года
по 2028 год,

(указать срок действия)
на уведомительную регистрацию в соответствии со
ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 1 Областного Закона Ростовской
области от 24.12.2012 № 1013-ЗС «О некоторых вопросах регулирования социального
партнерства в сфере труда на территории Ростовской области».

Представляю следующие сведения об организации:

- форма собственности государственная региональная
- вид экономической деятельности 85.13.- образование основное общее
- Ф.И.О. и контактные телефоны руководителя, Алевтина Григорьевна

Краснощекова, 8863-75-32923, 89614379246

- Ф.И.О. и контактные телефоны председателя первичной профсоюзной организации
(представителя работников) Песковская Наталья Николаевна, 89061801427
- Ф.И.О. и контактный телефон исполнителя Мищенко Ольга Викторовна, 89064255435
- численность работников организации 65
- численность работников первичной профсоюзной организации -



Краснощекова
(подпись работодателя
или его представителя)

А.Г. Краснощекова
(расшифровка подписи)



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

16.08.2024

№ 418-к

г. Ростов-на-Дону

О руководителях государственных
учреждений, подведомственных
минобразованию Ростовской области

В соответствии со статьями 59 и 275 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 4.6 раздела IV Положения о министерстве общего и профессионального образования Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 96 «Об утверждении Положения о министерстве общего и профессионального образования Ростовской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Продлить срок нахождения в должности директора государственного учреждения, подведомственного министерству общего и профессионального образования Ростовской области, и заключить срочный трудовой договор по замещаемой должности:

2.4. Краснощековой Алевтине Григорьевне, директору государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Орловская специальная школа-интернат», сроком до 29 августа 2029 г.

Основание: соглашение от 16.08.2024 № 16/24.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Копия верна

А. Краснощекова
24.06.2024

Т.С. Шевченко

ВЕРНО:

ведущий специалист
отдела кадровой работы
и государственной политики в сфере
кадрового обеспечения отрасли образования

М.В. Лупаносова

Протокол № 1

заседания общего собрания работников
государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области
«Орловская специальная школа- интернат»

п. Орловский

«10» сентября 2024 г.

Присутствовали: 65 человек

Отсутствовали: 0

Повестка дня:

1. Отчет об итогах работы общего собрания работников учреждения.
2. Выборы председателя и секретаря общего собрания работников учреждения.

Слушали:

1. Песковскую Н.Н. – председателя общего собрания работников учреждения о результатах работы общего собрания работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната за 2023 – текущий период 2024 года.
2. Мищенко О.В. – учителя, с предложением о продлении сроков полномочия в качестве председателя общего собрания работников учреждения Песковской Н.Н.
3. Кагальницкую О.Н. – педагога-психолога, с предложением о выдвижении в качестве кандидатуры на должность секретаря общего собрания работников школ-интерната Воеводу Н. Ю.

Постановили:

1. Признать работу общего собрания работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната в течение 2023- текущего период 2024 года удовлетворительным.

Проголосовали:

«за» - 65 голосов;

«против»- 0 голосов;

«воздержалось»- 0 голосов.

2. Продлить сроки полномочия в качестве председателя общего собрания работников учреждения Песковской Н.Н. до 31.12.2027

Проголосовали:

«за» - 65 голосов;

«против»- 0 голосов;

«воздержалось»- 0 голосов.

Решение принято.

3. Возложить полномочия в качестве секретаря общего собрания работников учреждения на Воеводу Н.Ю. до 31.12.2027

Проголосовали:

«за» - 65 голосов;

«против»- 0 голосов;

«воздержалось»- 0 голосов.

4. Решение принято.

Председатель общего собрания работников учреждения:

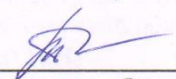
Секретарь:

Воевода Н.Ю.

Песковская Н.Н.




МП
Директор ГКОУ РО Орловской
школы-интерната А.Г. Краснощекова
«24» июня 2025 г.


Председатель общего собрания работников
ГКОУ РО Орловской школы-интерната
Н.Н. Песковская

«24» июня 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного казенного общеобразовательного учреждения
Ростовской области «Орловская специальная школа-интернат», ИНН 6126008094

с 27.06.2025 по 26.06.2028

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 26552/25-1452
от 18.12.2025

Предыдущий коллективный договор
действовал по 20.05.2025г.

п. Орловский

2025

I. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном казенном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Орловская специальная школа-интернат» (далее школа-интернат).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025) (далее ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996г. №10 ФЗ «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение), установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников учреждения, созданию более благоприятных условий труда в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя - председателя общего собрания работников учреждения Песковской Натальи Николаевны;
- работодатель в лице его представителя-директора учреждения Краснощековой Алевтины Григорьевны.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

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

1.15. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с советом учреждения.

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

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждения непосредственно работниками и через совет учреждения:

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

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

Заключение трудового договора без предъявления документов, указанных в ст.65 ТК РФ не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 331 ТК РФ).

В соответствии со ст.351 ТК РФ при поступлении на работу в школу-интернат, необходимо наличие справки об отсутствии судимости.

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

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

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

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

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) Совета учреждения.

2.6.1. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6.2. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) Совета учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема 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 том же учреждении на все 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);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

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

2.12.2. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната.

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

2.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.15. Порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ.

2.16. Расторжение трудового договора работодателем возможно в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено (ст.81 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

3.3.Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Предоставлять возможность повышать квалификацию педагогическим работникам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (ст.47 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3.3.В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений.

3.3.4. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно , проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.6. Обеспечивать реализацию прав педагогических работников на прохождение аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории в соответствии с приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать педагогическим работникам доплаты со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

3.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, в случае отсутствия у них первой или высшей квалификационной категории.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет учреждения в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала, (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников учреждения 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 с предварительного согласия Совета учреждения (ст.82 ТК РФ).

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

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились что:

4.6.1. 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 пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении 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; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.6.2. Высвобождаемым 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.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать:

- для мужчин – 40 часов в неделю;
- для женщин (работающих в сельской местности) - 36 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

- по просьбе инвалида устанавливать неполное рабочее время, если такой режим необходим ему в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, которая обязательна для исполнения организациями независимо от их организационно-правовых форм (ст. 11, 23 Закона о защите инвалидов).

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных положением об оплате труда.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию с Советом учреждения) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.12.3. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ на рабочих местах, которые по результатам спецоценки условий труда отнесены к 2,3, 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, отнесенным к данной категории, составляет 7 календарных дней.

5.13.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.13.3. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на прохождение диспансеризации. А работникам предпенсионного возраста (возрастной период продолжительностью до 5 лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости) и пенсионного возраста на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на прохождение диспансеризации. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ФЗ от 03.10.18 № 353-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс РФ»).

5.13.4. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 дней;

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.13.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней в году;

5.13.6. Предоставлять педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования или Уставом учреждения;

5.13.7. Предоставлять работающим инвалидам (не из числа педагогических работников) удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск: работающим инвалидам не менее 30 дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181).

5.13.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.14. В связи с невозможностью остановить работу учреждения в течение недели, круглосуточным режимом работы, выходные дни могут определяться правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы или трудовым договором с работником ст. 111 ТК РФ.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися (в том числе в течение перерывов между занятиями). Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Постановления Правительства Ростовской области от 25.10.2021 г. № 886 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области».

6.2. Размеры ставок заработной платы работников, должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются по профессиональным квалификационным группам профессий работников и должностей служащих.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

6.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

- за первую половину текущего месяца работнику выплачивается аванс 25-го числа месяца, в котором выполнялась работа, в размере, рассчитанном исходя из отработанного им времени с 1-го по 15-е число текущего месяца.

- за вторую половину месяца работнику выплачивается заработная плата 10-го числа месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, в размере, рассчитанном исходя из отработанного им времени с 16-го по 31-число.

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

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

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната (приложение №3) и включает в себя:

6.5.1. Оплату труда исходя из размера ставок заработной платы рабочих, должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, установленных по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих;

6.5.2. выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- доплаты за работу в особых условиях труда (за работу в специальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, за работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей: за классное руководство, за проверку тетрадей, за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками и т. д.

6.5.3. Выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы:

педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса; медицинскому персоналу в зависимости от качества работы по оказанию медицинской помощи обучающимся;

- надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности, качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

- надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в

государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного

- иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за классность водителям автомобилей;

выплаты молодым специалистам из числа педагогических работников.

- премиальные выплаты по итогам работы;

6.6. Изменение размера выплат компенсационного и стимулирующего характера производится:

- при увеличении стажа работы в бюджетной сфере, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты стимулирующего характера;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Наполняемость классов (групп) является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам не полученный ими заработок во всех случаях незаконного лишения их возможности трудиться, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ):

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

6.9.2. В случае простоя, случившегося по вине работодателя, выплачивать работникам компенсацию в размере 2/3 от средней заработной платы работника. Простой по причинам, которые не зависят от работника или работодателя – не менее 2/3 от оклада работников (ст. 157 ТК РФ).

На период приостановления работы в связи с задержкой выплаты работнику заработной платы на срок более пятнадцати дней за работником сохраняется средний заработок (ст. 142 ТК РФ).

6.9.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, (в том числе в случае приостановки работы) выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены (ст.236 ТК РФ).

6.9.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9.5. Обеспечивать право работника на замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, в случае сообщения работником в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

6.9.6. Направлять экономию средств фонда оплаты труда на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор школы-интерната.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.3. Обеспечивает бесплатное пользование работниками библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденному, с учетом мнения Совета учреждения, перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения 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 заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с последующей сертификацией.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения 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 учреждения по охране труда на начало учебного года.

Проводить не реже одного раза в год в ходе инструктажа по охране труда на рабочем месте обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

8.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения 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).

8.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

8.1.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда.

8.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

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

- 8.1.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда.
- 8.1.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.1.16. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.1.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.1.19. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
- 8.1.20. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.
- 8.1.21. Обеспечить права работников на защиту их персональных данных в соответствии с ст. 85-90 ТК РФ.
- 8.1.22. Обеспечить право работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов.
- 8.2. Работники обязуются:
- 8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 8.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 8.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя (ст.212, 213 ТК РФ).
- 8.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.
- 8.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

IX. Гарантии и обязательства деятельности Совета учреждения

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Совет учреждения осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

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

9.1.3. Представители Совета учреждения включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, социальному страхованию и других.

9.1.4. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета учреждения рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками 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);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.2. Совет учреждения обязуется:

9.2.1. Представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам.

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

9.2.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, премиального фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

- 9.2.4. 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.
- 9.2.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.2.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 9.2.7. Организовывать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10. Стороны договорились о том, что:

- 10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление по труду министерства труда и социального развития Ростовской области.
- 10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании в конце календарного года.
- 10.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГКОУ РО Орловской школы- интерната
2. Положение об общем собрании (конференции) ГКОУ РО Орловской школы – интерната.
3. Положение об оплате труда работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната.
4. Положение об оплате труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера ГКОУ РО Орловской школы-интерната.

5. Положение о материальной помощи работникам ГКОУ РО Орловской школы-интерната.
6. Положение о премировании работников в ГКОУ РО Орловской-школе-интернате.
7. Положение о порядке установления надбавок за результативность и качество работы по организации медицинского обслуживания.
8. Положение о порядке установления надбавок за результативность и качество работы по организации образовательного процесса ГКОУ РО Орловской школы-интерната.
9. Соглашение по охране труда в ГКОУ РО Орловской школе-интернате.
10. Положение о проведении медицинских осмотров работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната.
11. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых, дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
12. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых устанавливает повышенный размер оплаты труда
13. Положение об обеспечении работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната средствами индивидуальной защиты

Принято:

**На заседании общего собрания
работников учреждения**

Протокол № ____ от « ____ » ____ 20__ г.

Утверждаю: _____

**Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната**

А.Г.Краснощекова

« ____ » ____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГКОУ РО Орловской школы- интерната

I. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 – 195 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГКОУ РО Орловской школы-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, с учетом мотивированного мнения Совета Учреждения в соответствии с их полномочиями.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в ГКОУ РО Орловскую школу-интернат имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в ГКОУ РО Орловскую школу-интернат в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;

2.4. На педагогическую должность в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ принимается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральном законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Лица, признанные иностранными агентами, не имеют права осуществлять педагогическую деятельность и (или) просветительскую деятельность.

2.6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителя школы-интерната и его заместителей, главного бухгалтера - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе школы-интерната.

2.9. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

Заключение трудового договора без предъявления документов, указанных в ст.65 ТК РФ не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 331 ТК РФ).

В соответствии со ст.351 ТК РФ при поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, необходимо наличие справки об отсутствии судимости.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

1. ознакомить его со следующими документами:

- уставом школы-интерната;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2. провести вводный и первичный инструктажи по охране труда.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в бумажном или электронном варианте по выбору работника) в случае, когда работа для работника является основной.

2.12. На каждого работника ведется личное дело (хранится 75 лет), которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, выписок из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и т.д. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2 (карточка хранится в сейфе школы-интерната).

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника: без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности), срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем только с письменного согласия работника.

2.15. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется в соответствии со ст.84.1 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы-интерната. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью

закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним по росписи, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации (ст.261 ТК РФ).

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

III. Обязанности работников

3.1. Работники ГКОУ РО Орловской школы-интерната обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования устава школы-интерната и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга;
- полностью соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся, воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, в соответствии с требованиями;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы-интерната;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 15 минут до начала своего рабочего времени.

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

3.3. Педагогические работники учреждения обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденных документом об образовании;
- выполнять устав учреждения, функциональные обязанности и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора;
- создавать комфортные психолого-педагогические условия с личностно-ориентированной направленностью;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса (учебного, воспитательного);
- отвечать за сохранность и эффективное использование имущества учреждения.

3.4. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять и удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;

- проводить занятия в помещении школы-интерната любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы-интерната;
- курить на территории школы-интерната.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и только с разрешения директора школы-интерната. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы-интерната и его заместителям.

3.6. Администрация школы-интерната организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы-интерната. В случае, неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.7. В помещениях школы- интерната запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви или бахил;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
-

IV. Основные права работников школы-интерната

4.1. Основные права работников школы-интерната определены:

- ТК РФ (ст.: 21, 52, 53,64, 82, 113, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334,335, 336,382,399);
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012;
- Уставом ГКОУ РО Орловской школы-интерната.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- на участие в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом школы-интерната;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- повышать свою квалификацию;
- подавать заявление на проведение процедуры аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения процедуры аттестации;
- на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации и Ростовской области, педагогическим работникам образовательных учреждений;
- на сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, получение пенсии по выслуге лет, на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проведение дисциплинарного расследования нарушения норм профессионального поведения только при жалобе, поданной в письменной форме, копия которой ему передана.

V. Обязанности администрации школы-интерната

5.1. Администрация школы-интерната обязана:

- организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты; выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: за первую половину текущего месяца аванс 25-го числа месяца, в котором выполнялась работа, в размере, рассчитанном исходя из отработанного им времени с 1-го по 15-е число текущего месяца, за вторую половину месяца заработную плату 10-го числа месяца, следующего за тем, в котором

она была начислена, в размере , рассчитанном исходя из отработанного им времени с 16-го по 31-число; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала;

- обеспечивать право работника на замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, в случае сообщения работником в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- проводить процедуру специальной оценки условий труда согласно законодательству РФ;
- обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- проводить не реже одного раза в год в ходе инструктажа по охране труда на рабочем месте обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы-интерната в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать время перерыва для отдыха и питания сотрудников, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися (в том числе в течение перерывов между занятиями) педагогическим работникам.
- систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы-интерната.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

VI. Основные права администрации школы-интерната

6.1. Директор школы-интерната имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать размеры ставок заработной платы рабочих, должностных окладов руководителей, специалистов и служащих профессий рабочих и должностей служащих согласно действующему законодательству;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы-интерната;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;

- совместно со своими заместителями по УВР и ВР осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Для четкой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников.

7.1.2. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 15 минут до звонка, учитель дежурного класса за 20 минут;

7.1.3. Вход учеников в здание школы-интерната с 8.10 утра;

7.1.4. Классные руководители, дежурный учитель по школе-интернату следят за порядком в школе-интернате и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах;

7.1.5. Работа занятий дополнительного образования проводится по расписанию, утвержденному директором школы-интерната;

7.1.6. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы-интерната;

7.1.7. Классный руководитель организует питание обучающихся, осуществляет ежедневный контроль за питанием и культурой поведения обучающихся в столовой;

7.1.8. Ответственный за учет и организацию питания осуществляет контроль за питанием и культурой поведения обучающихся в столовой.

7.1.9. Дежурный учитель обязан:

- организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом;
- контролировать порядок в школе-интернате;
- следить за санитарным состоянием в классах;

7.1.10. Учитель ведущий урок обязан:

7.1.10.1. На уроке следить за выполнением требований к обучающимся:

- проводит урок при полной готовности к уроку;
- за урок должно быть оценено не менее 30% учащихся;
- письменные работы должны оцениваться своевременно.

7.1.10.2. Урок заканчивать по звонку.

7.1.11. Учителю запрещается:

- удалять учащегося с урока;
- заканчивать урок до звонка;
- посылать учащегося за журналом, наглядными пособиями во время урока;
- беседовать во время урока с родителями (законными представителями);
- вести телефонные переговоры;
- выходить из класса во время урока без уважительной причины.

7.1.12. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа на то директором школы-интерната.

7.1.13. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников:

- педагог-психолог: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;

- социальный педагог: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;

- библиотекарь: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;

- старший вожатый: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;

- 7.1.14. Рабочее время учителя-логопеда определяется графиком работы, составленным с учетом педагогической нагрузки и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией;
- 7.1.15. Рабочее время педагога дополнительного образования определяется графиком работы, составленным с учетом педагогической нагрузки;
- 7.1.16. График работы учителя определяется учебным расписанием, графиком дежурства и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией;
- 7.1.17. Рабочее время воспитателя определяется графиком работы, составленным с учетом педагогической нагрузки.
- 7.2. Установить следующий режим работы административного состава и специалистов:
- директор: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната, Установленное время для отдыха и питания 60 минут;
 - секретарь руководителя: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику утвержденному директором школы-интерната. Рабочее время с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).
 - зам. директора по УВР: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 60 минут.
 - зам. директора по ВР: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 60 минут.
 - зам. директора по АХЧ: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 60 минут.
 - главный бухгалтер: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 60 минут.
 - бухгалтерия: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику утвержденному директором школы-интерната. Рабочее время с 08.48 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). Установленное время для отдыха и питания 60 минут
 - медицинский брат: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 60 минут.
 - медицинская сестра диетическая: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 60 минут
 - врач-педиатр: 18-часовая рабочая неделя, согласно графику утвержденному директором школы-интерната.
- 7.3. Определить следующий режим работы обслуживающего персонала:
- гардеробщик: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната;
 - водитель автомобиля: 40-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 60 минут.
 - рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений: 40-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 60 минут.
 - помощник воспитателя: 22.00-08.00, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната (без права сна);
 - подсобный рабочий по кухне: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 60 минут.
 - повар: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 60 минут.
 - кладовщик (по продуктовому складу): 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 30 минут.
 - кастелянша: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 30 минут.

- уборщик служебных помещений: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 30 минут.
- машинист по стирке и ремонту спецодежды: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 30 минут.
- дворник: 36-часовая рабочая неделя, согласно графику, утвержденному директором школы-интерната. Установленное время для отдыха и питания 30 минут.

7.4. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.5. Продолжительность рабочего дня для сотрудников-женщин составляет 36 часов в неделю для мужчин 40 часов в неделю.

7.6. Графики работы утверждаются директором школы-интерната и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор с учетом мотивированного мнения тарифно-квалификационной комиссии школы-интерната до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.9. Расписание занятий составляет администрация школы-интерната, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.10. Администрация школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором по согласованию с Советом учреждения.

7.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в период отмены занятий в школе – интернате они могут привлекаться администрацией школы-интерната к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы на каникулы утверждается приказом директора школы-интерната. Учителя, осуществляющие обучение детей на дому, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.12. Общее собрание, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более полутора часов, собрания школьников – более одного часа.

7.13. Работники школы-интерната соблюдают правила вежливости и культурного поведения при общении с детьми и работниками школы-интерната.

VIII. Поощрение за успехи в работе

8.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений (ч.1 ст.191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;

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

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут, быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.3. При применении дисциплинарного взыскания следует иметь в виду разъяснения, изложенные в п. 34 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (ред. от 28.09.2010), которые, в частности, сводятся к следующему:

- а) месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка;
- б) днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;
- в) в месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работников (ч. 3 ст. 193 ТК РФ); отсутствие работника на работе по иным основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ), не прерывает течение указанного срока;
- г) к отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в том числе ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы.

9.3.1. Если работник увольняется по пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, месячный срок в данном случае будет исчисляться со дня вступления в законную силу приговора суда, которым установлена вина работника в совершении по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, либо постановления органа, должностного лица, уполномоченного на применение административных взысканий.

9.3.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизий, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

9.3.3. Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание и тогда, когда работник до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении. Работника, прекратившего трудовые отношения с работодателем, нельзя подвергнуть дисциплинарному взысканию.

9.4. Взыскание объявляется приказом по школе-интернату. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (п. п. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях» (п. п. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем организаций (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

9.8. Расторжение трудового договора работодателем возможно в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено (ст. 81 ТК РФ).

9.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является повторное в течение года грубое нарушение устава школы-интерната, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

Принято:

На заседании общего собрания
работников учреждения

Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.

Утверждаю: _____

Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната

А.Г.Краснощекова

«__» ____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ (КОНФЕРЕНЦИИ) РАБОТНИКОВ ГКОУ РО Орловской школы – интерната

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы – интерната.

1.2.Общее собрание работников учреждения – высший коллегиальный орган управления школой - интернатом.

1.3.Общее собрание работников учреждения создается в целях выполнения принципа самоуправления школой - интернатом, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.4.Общее собрание работников учреждения действует на основании Положения об Общем собрании работников учреждения.

II. Компетенция

2.1.В компетенцию общего собрания (конференцию) работников учреждения входит принятие решений по следующим вопросам:

разработка предложений по подготовке проекта устава учреждения в новой редакции, проекта изменений в устав учреждения;

принятие программы развития учреждения;

принятие программы деятельности учреждения;

принятие правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

принятие положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению директора учреждения;

определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате и стимулировании работников;

принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

поручение представления интересов работников учреждения профсоюзной организации либо иному представителю;

утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых

работниками учреждения или их представителями;

создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания учащихся, воспитанников;

создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья учащихся и работников учреждения;

ходатайство о награждении работников учреждения;

заслушивание отчета директора учреждения о проделанной работе;

рассматривает иные вопросы деятельности учреждения, принятые общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором учреждения.

Общее собрание вправе действовать от имени учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 7.11.1 устава ГКОУ РО Орловской школы-интерната.

По вопросам, не отнесенным к компетенции общего собрания пунктом 7.11.1 устава ГКОУ РО Орловской школы-интерната, общее собрание не выступает от имени учреждения.

2.2. Общее собрание работников учреждения считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников учреждения.

III. Состав и порядок работы

3.1. В состав общего собрания работников учреждения входят все работники школы – интерната.

3.2. Общее собрание (конференция) работников учреждения действует бессрочно и включает в себя всех работников учреждения на дату проведения собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в учреждении.

3.3. Для ведения общего собрания работников учреждения из его состава избирается председатель и секретарь.

3.4. Председатель общего собрания работников учреждения:

3.4.1. организует деятельность общего собрания работников учреждения;

3.4.2. информирует работников учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

3.4.3. организует подготовку и проведение общего собрания работников учреждения (совместно с советом работников учреждения и администрацией школы - интерната);

3.4.4. определяет повестку дня (совместно с советом работников учреждения и администрацией школы - интерната);

3.4.5. контролирует выполнение решений общего собрания работников учреждения (совместно с советом работников учреждения).

3.5. Общее собрание работников учреждения проводится не реже одного раза в год.

3.6. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию директора школы – интерната или по заявлению 1/3 членов Собрания, поданному в письменном виде.

3.7. Решения общего собрания (конференции) работников учреждения принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется директором

учреждения. Директор отчитывается на очередном общем собрании (конференции) работников учреждения об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания (конференции) работников учреждения.

3.8.Правила внутреннего трудового распорядка учреждения принимаются большинством голосов в две трети.

3.9.Решения общего собрания работников учреждения (не противоречащее законодательству РФ и нормативно-правовым актам) обязательно к исполнению всех членов учреждения.

3.10.Каждый участник общего собрания работников учреждения имеет право:

3.10.1.потребовать обсуждения общим собранием работников учреждения любого вопроса, касающегося деятельности школы - интерната, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания работников учреждения;

3.10.2.при несогласии с решением общего собрания работников учреждения высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

IV. Ответственность общего собрания работников учреждения

4.1.Общее собрание работников учреждения несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

V. Делопроизводство общего собрания работников учреждения

5.1.Заседания общего собрания работников учреждения оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

5.2.В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов общего собрания работников учреждения;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания работников учреждения;
- решение.

5.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

5.4.Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5.Книга протоколов общего собрания работников учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы – интерната и подписывается директором школы - интерната.

5.6.Книга протоколов общего собрания работников учреждения хранится в делах школы - интерната и передается по акту (при смене руководителя, в архив).

5.7.Решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

Принято:
 На заседании общего собрания
 работников учреждения
 Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.

Утверждаю: _____
 Директор ГКОУ РО Орловской
 школы - интерната
 А.Г.Краснощекова
 «__» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников

ГКОУ РО Орловской школы- интерната

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников (далее – Положение), определяет систему оплаты труда работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната (далее – учреждения), подведомственной министерству общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министерство), осуществляющей основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.2. Настоящее положение об оплате труда работников разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Областным Законом от 03.10.2008 г. № 91 - ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», Постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 г. № 886 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области».

1.3. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты).

1.5. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и частью 2 статьи 4 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего

времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.6. Определение размеров заработной платы работников осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников государственных учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств областного бюджета.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств областного бюджета.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждений определяется министерством.

II. Порядок и условия установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.2. Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе и в зависимости от группы по оплате труда руководителей.

2.3. Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-20% ниже должностного оклада директора.

2.3.1. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1-й квалификационный уровень	помощник воспитателя;	8774

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

РАЗМЕРЫ
должностных окладов, ставок заработной платы
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, ставка зарплаты (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	старший вожатый	13886
2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; социальный педагог;	14562
3-й квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	15272
4-й квалификационный уровень	тьютор; учитель; учитель-логопед	16022

2.3.2. Должностные оклады по должностям медицинских работников устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

Размеры должностных окладов по ПКГ по должностям медицинских работников приведены в таблице № 3.

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по ПКГ должностей медицинских работников Размеры

Профессиональная квалификационная группа Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2-й квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	6762
3-й квалификационный уровень	медицинская сестра (медицинский брат)	7102
ПКГ «Врачи и провизоры»		
2-й квалификационный уровень	врач - специалист	7802

2.3.3. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников культуры приведены в таблице № 4.

Таблица №4

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по ПКГ должностей работников культуры

Профессиональная квалификационная группа Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Должности работников культуры, искусства ведущего звена»		
без категории	библиотекарь	7805

2.3.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих приведены в таблице № 5.

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по ПКГ общепрофессиональных должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, секретарь руководителя	6438
3-й квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	7102
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень	Бухгалтер	7437
2-й квалификационный уровень	Экономист 2 категории	7805
3-й квалификационный уровень	Бухгалтер 1 категории	8193

2.3.5. Ставки заработной платы по общепрофессиональным профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Размеры ставок заработной платы по ПКГ по общепрофессиональным профессиям рабочих приведены в таблице № 6.

РАЗМЕРЫ
ставок заработной платы по ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа Квалификационный уровень	Наименование должности	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень:		
1-й квалификационный разряд	Уборщик служебных помещений, гардеробщик, грузчик, дворник	4809

2-й квалификационный разряд	Кладовщик, подсобный рабочий, кастелянша, оператор котельной, машинист по стирке и ремонту спецодежды, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию здания	5088
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд	Повар, водитель автомобиля,	5718
4-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля	7676

Примечание к таблице № 6.

Ставка заработной платы исходя из 4-го квалификационного уровня ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, управляющим автобусами для перевозки обучающихся (учащихся воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

2.3.6. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

РАЗМЕРЫ

должностных окладов по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ,
утвержденные приказами Минздравсоцразвития России

Наименование должности	Ставка заработной платы (рублей)
1	2
Системный администратор	7437

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Медицинским работникам все выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада, рассчитываются от должностных окладов с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, предусмотренной подпунктом 4.9.2. пункта 4.9 раздела 4 настоящего Положения.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Выплаты компенсационного характера работникам в случае выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы.

Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.4.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

Размеры доплаты за работу
в особых условиях труда работникам учреждения

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1	За работу в специальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: руководитель учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер; работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н: педагогические работники, помощники воспитателя; иные работники	 15 15 10 15-20

Примечание.

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1	Учителя – за классное руководство: 1 – 4 классов 5 – 11 (12) классов	до 20 до 25
2	Учителя 1 – 4 классов – за проверку тетрадей	до 15
3	Учителя, преподаватели – за проверку письменных работ по: русскому языку, математике	до 20 до 15
4	Педагогические работники – за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами	до 10
5	Работники учреждений – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 15 до 10
6	Педагогическому работнику – ответственному за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы с количеством классов	до 20
7	Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы с количеством классов	до 15
8	Работникам учреждения, в том числе библиотекарям, за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников):	

	работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н	до 20
	иным работникам	до 25
9	Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	до 20 до 25
10	Работники учреждений, ответственные за организацию питания	до 15
11	Работники учреждений – за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	5-10
12	Работникам учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 – 2 человека при численности аттестуемых 3 – 4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20

Примечание.

1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности.

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в специальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, – предельной наполняемости, установленной санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3. При установлении доплат педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами учитываются оснащенность кабинета (лаборатории), учебно-производственного объекта, учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

4. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

5. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 10 таблицы в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением и утверждаются локальным нормативным актом.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.3.2. Медицинским работникам образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, – в зависимости от качества работы по оказанию медицинской помощи обучающимся.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки качества труда медицинских работников определяются учреждением и утверждаются локальным нормативным актом.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда медицинских работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3 настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – министерством, в соответствии с утвержденным им порядком;
работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. Надбавка за качество работы может устанавливаться водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 50 процентов ставки заработной платы.

Порядок ее установления определяется учреждением самостоятельно и утверждается локальным нормативным актом.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 10.

Таблица № 10

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за выслугу лет**

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20
2	Специалисты и служащие при стаже работы (службы):	

от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:
успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
соблюдение исполнительской дисциплины;
обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном министерством, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за специфику работы;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;
- за классность водителям автомобилей;
- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим и медицинским работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

4.9.1. Педагогическим работникам:
-при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;
-при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.
Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области).

4.9.2. Медицинским работникам:
-при наличии второй квалификационной категории – 7 процентов;
-при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;
-при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

Медицинским работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа министерства здравоохранения Ростовской области).

4.10. Руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, устанавливается надбавка за специфику работы.

Надбавка за специфику работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

руководителям учреждений, заместителям руководителей, главным бухгалтерам, специалистам, занимающим должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, – 20 процентов;

иным специалистам – 25 процентов.

4.11. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

4.11. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 11.

Таблица № 11

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н:	
2	при наличии ученой степени доктора наук	25
	при наличии ученой степени кандидата наук	15
3	Иные работники:	
	при наличии ученой степени доктора наук	30
	при наличии ученой степени кандидата наук	20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.12. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 12.

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	 25 15 10
2	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	 30 20 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.13. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:
имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы;
имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность начисляется водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.14. В целях привлечения и укрепления кадрового состава государственных учреждений системы образования Ростовской области молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования и допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет.

Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.15. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.16. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

**V. Условия оплаты труда
директора учреждения, его заместителей и главных
бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов,
условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 13.

Таблица № 13

Размер должностного оклада руководителя учреждения

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Учреждения I группы по оплате труда руководителей	27774

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего положения, в порядке, определенном министерством.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном министерством.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителям учреждений по решению министерства с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению министерства в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

5.5. Руководители учреждений, заместители руководителей наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителей учреждений и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется министерством, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 14.

Таблица № 14

**РАЗМЕР ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ
заработной платы руководителя учреждения**

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. По решению министерства руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной

платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

VI. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, включая руководителей и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением

образовательного процесса, как классное руководство, проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы: учителей и преподавателей за работу по совместительству в другой образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы (одном или нескольких); учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается министерством.

6.8.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по учебным полугодиям.

6.8.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.8.5. Тарификация учителей, осуществляющих обучение детей, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от

фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно – на начало каждого месяца.

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

6.8.6. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18, в группе от 21 до 25 человек – на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельного часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.8.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате за:

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы 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).

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля расходов на оплату труда работников административно- управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов, если иное не установлено министерством.

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – министерством, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда.

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.

Утверждаю:_____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ДИРЕКТОРА,

ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

ГКОУ РО ОРЛОВСКОЙ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера ГКОУ РО Орловской школы-интерната, за счет средств областного бюджета и средств.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- иные вопросы оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера;
- размеры и порядок выплаты материальной помощи.

1.3. Система оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера ГКОУ РО Орловской школы-интерната (далее - руководящие работники), включая порядок определения должностных окладов, размеров и условий осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 г. № 886 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области» (далее - постановление Правительства РО от 25.10.2021 № 886), приказом Минобразования Ростовской области 29.10.2021. № 961 «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров подведомственных учреждений», с учетом мнения представительного органа работников (далее - локальные нормативные акты), настоящим Положением.

1.4. Условия оплаты труда руководящих работников, включая размеры должностных окладов, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками.

Раздел II. Порядок установления должностных окладов

2.1. Оплата труда руководящих работников осуществляется на основе должностных окладов.

2.2. Установление должностного оклада директору, ГКОУ РО Орловской школы-интерната осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. Размер должностного оклада директора устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 1.

РАЗМЕРЫ
должностного оклада руководителей

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад
1	2
Учреждения I группы по оплате труда руководителей	27 774

2.3.Группа по оплате труда директора в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяются согласно таблице № 2.

Таблица № 2

ГРУППЫ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА ДИРЕКТОРА
в зависимости от суммарного количества баллов,
набранного по объемным показателям

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Общеобразовательные учреждения; специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением	свыше 350	до 350	до 250	до 150

2.3.1. Министерство в порядке исключения:

может относить отдельные учреждения, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

может устанавливать отдельным руководителям учреждений, имеющим особые заслуги по развитию системы образования Ростовской области, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

2.3.2.Группа по оплате труда директора устанавливается на календарный год в следующем порядке:

Директор ежегодно до 1 октября представляют в профильные отделы министерства, курирующие основную деятельность соответствующих учреждений (далее - профильные отделы министерства), сведения об объемных показателях для отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей (далее - объемные показатели) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и документы, подтверждающие наличие указанных объемов работы учреждения, на начало текущего учебного года.

Профильные отделы министерства в срок до 20 октября:

рассматривают представленные материалы;

формируют предложения по отнесению учреждений к группам по оплате труда директора в форме сводной таблицы согласно приложению № 2 к настоящему Положению,

согласовывают сводную таблицу у заместителя министра, курирующего соответствующее направление деятельности, и направляют её в отдел кадровой работы.

Отдел кадровой работы обеспечивает:

заключение в срок до 1 ноября в установленном порядке дополнительных соглашений к трудовым договорам с директором, у которых изменился размер должностного оклада в связи с изменением группы по оплате труда руководителей;

хранение материалов, представленных ГКОУ РО Орловской школой -интернатом, в течение 3-х лет.

2.3.3.Изменение группы по оплате труда руководителей в течение календарного года может быть по решению министра только в случае реорганизации учреждения, повлекшей значительные изменения объемных показателей, в следующем порядке:

Руководитель реорганизованного учреждения представляет в профильный отдел министерства сведения об объемных показателях после реорганизации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Профильный отдел министерства в течение 10 рабочих дней:

рассматривает представленные материалы;

формирует предложения по отнесению учреждения к группе по оплате труда руководителей в форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

согласовывает сводную таблицу у заместителя министра, курирующего соответствующее направление деятельности, и направляет её в отдел кадровой работы.

Отдел кадровой работы министерства обеспечивает:

заключение в течение 10 рабочих дней в установленном порядке дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями учреждений, у которых изменился размер должностного оклада в связи с изменением группы по оплате труда руководителей.

хранение материалов, представленных руководителями реорганизованных учреждений, в течение 3-х лет.

2.3.4. Учреждению, находящемуся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

2.4. Должностные оклады заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада директора.

Конкретный размер должностного оклада заместителей директора и главного бухгалтера определяется директором исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера.

Раздел III. Порядок установления выплат компенсационного характера

3.1. Руководящим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- доплата за работу с вредными условиями труда;

- доплаты за работу в особых условиях труда;

- доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

3.2. Руководящим работникам доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в соответствии с таблицей № 3

Таблица № 3

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ

за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень учреждений и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в специальных общеобразовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: директор заместители директора, главный бухгалтер	15 15
2.	За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в специальных общеобразовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: директор заместители директора, главный бухгалтер	до 15

Примечание.

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада директора, заместителей директора и главного бухгалтера.

При наличии оснований, доплаты за работу в особых условиях труда могут устанавливаться по нескольким пунктам таблицы, при этом их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплаты за работу в особых условиях труда, предусмотренные пунктом 2. таблицы, устанавливаются при наличии обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- от 1 до 9 человек - 5 процентов;
- от 10 до 24 человек - 10 процентов;
- 25 человек и более - 15 процентов.

3. Директору доплаты за работу в особых условиях труда, предусмотренные пунктами 2. таблицы, устанавливаются в порядке, определенном пунктом 3.4. настоящего Положения.

Заместителям директора конкретные размеры доплат за работу в особых условиях труда, предусмотренные пунктами 2. таблицы, определяются директором в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения. При этом порядок определения размера доплат должен предусматривать их дифференциацию в зависимости от степени участия каждого заместителя директора в работе с соответствующей категорией обучающихся (воспитанников).

3.3. Руководящим работникам доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в соответствии с таблицей № 4.

Таблица № 4

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ

за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	7
2.	За работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего	

	анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 - 2 человека при численности аттестуемых 3-4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20
3.	За работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических комиссиях, консилиумах, методических объединениях руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	15 10
4.	За работу с архивом учреждения	до 25

Примечание к таблице № 4.

1.Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада.

При наличии оснований доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, могут устанавливаться по нескольким пунктам таблицы, при этом их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2.Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается на период выполнения соответствующей дополнительной работы.

3. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается директору, заместителям директора включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).

4. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства.

5.Директору доплата за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических комиссиях, консилиумах, методических объединениях устанавливается за работу в качестве руководителя комиссии (консилиума, объединения) при документально подтвержденном выполнении указанной работы на основании локального нормативного акта учреждения, в порядке, определенном пунктом 3.4. настоящего Положения.

Заместителям директора и главному бухгалтеру данная доплата устанавливается в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения.

3.4.Директору доплаты за работу в особых условиях труда, предусмотренные пунктом 3.2. таблицы № 3, и доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, предусмотренная подпунктом 3.3. таблицы № 4 настоящего Положения, устанавливаются на календарный год в следующем порядке:

3.4.1.Директор ежегодно до 1 февраля представляют в профильные отделы министерства следующие документы, подтверждающие обоснованность установления данных выплат:

для установления доплат, предусмотренных пунктам 2 таблицы № 3

- информацию о численности обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, зачисленных в установленном порядке на полное

государственное обеспечение, на начало текущего календарного года;

для установления доплаты, предусмотренной пунктом 3 таблицы № 4

- локальный нормативный акт учреждения о создании комиссии (консилиума, объединения), утверждении положения о работе комиссии (консилиуме, объединении), и ее составе.

3.4.2. Профильные отделы в срок до 20 февраля:

рассматривают представленные материалы и формируют предложения по установлению руководителям учреждений на текущий календарный год размеров указанных выплат компенсационного характера в форме сводной таблицы согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

согласовывают сводную таблицу с заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности, и направляют её в отдел кадровой работы.

3.4.3. Отдел кадровой работы в срок до 1 марта:

обеспечивает принятие в установленном порядке приказа об установлении руководителям учреждений на текущий календарный год доплат за работу в особых условиях труда, предусмотренных пунктами, 2 таблицы № 3, и доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, предусмотренной подпунктом 3.3. таблицы № 4 настоящего Положения;

направляет приказ учреждениям;

при необходимости обеспечивает заключение в установленном порядке дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями учреждений.

Материалы, представленные учреждениями, хранятся в отделе кадровой работы в течение 3-х лет.

Раздел IV. Порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Руководящим работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- надбавка за специфику работы;
- надбавка за наличие ученой степени;
- надбавка за наличие почетного звания.

4.2. Надбавки за выслугу лет, за специфику работы, за наличие ученой степени и за наличие почетного звания устанавливаются при наличии оснований для их назначения, установленных постановлением Правительства РО от 25.10.2021 №886 и настоящим Положением, и носят постоянный (гарантированный) характер.

4.3. Надбавки за качество выполняемых работ, за высокие результаты работы и премиальные выплаты устанавливаются в порядке, определенном настоящим Положением, и выплачиваются при соблюдении следующих условий:

достаточности средств в фонде оплаты труда учреждения для выполнения всех обязательств по выплате заработной платы перед работниками учреждения в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда,

достаточности средств в фонде оплаты труда учреждения для достижения целевых показателей по средней заработной плате отдельных категорий работников социальной сферы,

непревышении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников, устанавливаемого в соответствии со статьей 145 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - предельное соотношение заработной платы руководителей и работников

учреждения),

Директор несет персональную ответственность за выполнение указанных условий.

Ответственность за правильность и достоверность расчетов достаточности планового фонда оплаты труда, соотношения заработной платы директора и работников учреждения, несет главный бухгалтер.

При выявлении нарушений в деятельности учреждения в ходе проверок, ревизий, по результатам сдачи финансовой, статистической и иной отчетности министерство вправе направить представление директору с предложением о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц. Директор обязан рассмотреть представление министерства, установить причины выявленных нарушений, применить к виновным должностным лицам меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

При наличии дисциплинарного взыскания надбавки за качество выполняемых работ, за высокие результаты работы и премиальные выплаты руководящим работникам не начисляются в течение установленного периода до снятия дисциплинарного взыскания.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ руководящим работникам может устанавливаться в размере до 200 процентов должностного оклада в соответствии с пунктами 4.4.1 - 4.4.7 настоящего Положения.

4.4.1. Директору надбавка за качество выполняемых работ устанавливается на календарный год исходя из результатов оценки деятельности директора и итогов работы возглавляемого им учреждения в целом в предыдущем году.

Размер надбавки за качество выполняемых работ директору в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по критериям оценки деятельности директора, определяется согласно таблице № 5.

Таблица № 5

РАЗМЕР НАДБАВКИ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по критериям оценки деятельности руководителя учреждения

Суммарное количество баллов по критериям оценки	Размер надбавки за качество выполняемых работ, %
1	2
до 25	0
от 26 до 30	25
от 31 до 35	50
от 36 до 40	100
от 41 до 45	150
от 46 до 50	200

4.4.2. По решению министра на основании представления профильного отдела министерства директору, выполняющему особо ответственные мероприятия, в том числе в рамках реализации федеральных и региональных программ и проектов, являющегося председателем Совета директоров соответствующих учреждений, размер надбавки за качество выполняемых работ, определенный в соответствии с пунктом 4.4.1, может быть увеличен, но не более чем на 0,5.

При этом надбавка за качество выполняемых работ с учетом увеличения не может превышать 200 %.

Увеличение надбавки за качество выполняемых работ в соответствии с настоящим пунктом может устанавливаться директору на календарный год или на определенный период в течение года.

4.4.3.. Размер надбавки за качество выполняемых работ, определенный в соответствии с количеством баллов, набранных по критериям оценки деятельности директора, может быть

уменьшен (вплоть до нуля) по следующим основаниям:

наличие необоснованной кредиторской задолженности, в том числе по заработной плате перед работниками;

низкие показатели деятельности учреждения по итогам года в соответствии с рейтинговой оценкой;

грубые нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в том числе по обеспечению безопасности обучающихся и воспитанников (в том числе в части противопожарных и антитеррористических мероприятий);

превышение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и работников учреждения;

систематическое нарушение исполнительской дисциплины (в том числе несвоевременное предоставление запрашиваемой информации в структурные подразделения министерства).

Решение об уменьшении размера надбавки принимается министром на основании обоснованных представлений руководителей структурных подразделений министерства, согласованных с курирующими заместителями министра.

4.4.4. Установление надбавки за качество выполняемых работ директору осуществляется в следующем порядке:

Директор ежегодно в срок до 1 февраля представляет в профильные отделы министерства информацию об оценке деятельности директора и итогов работы учреждения согласно приложению № 4 к настоящему Положению, согласованную со всеми заинтересованными отделами министерства, за отчетный календарный год.

В случае, если директор проработал в должности руководителя не весь предыдущий календарный год, по решению министра на основании обоснованного представления начальника профильного отдела за отчетный период может быть принят иной период (квартал, полугодие, период работы с даты назначения на должность руководителя учреждения и др.), позволяющий провести оценку деятельности директора.

Профильные отделы в срок до 20 февраля:

рассматривают представленные материалы и формируют предложения об установлении директору надбавки за качество выполняемых работ на текущий календарный год в форме сводной таблицы согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

согласовывают сводную таблицу с курирующим заместителем министра и с заместителем министра, курирующим финансовые вопросы;

направляют сводную таблицу в отдел кадровой работы для подготовки проекта приказа об установлении размера надбавки за качество выполняемых работ.

Отдел кадровой работы:

обеспечивает в срок до 1 марта принятие в установленном порядке приказа об установлении размера надбавки за качество выполняемых работ на текущий календарный год;

направляет приказ учреждению;

при необходимости обеспечивает заключение в установленном порядке дополнительных соглашений к трудовому договору с директором;

обеспечивает хранение материалов, представленных учреждениями, в течение 3-х лет.

4.4.5. Вновь назначенному директору надбавка за качество выполняемых работ устанавливается не ранее, чем по истечении трех месяцев работы в должности директора, в индивидуальном порядке без проведения оценки деятельности директору за предыдущий год, исходя из квалификации директора, результативности его работы в предыдущей должности и личного вклада в развитие системы образования Ростовской области. Директору, имеющему высокие достижения в сфере образования, надбавка за качество выполняемых работ может быть установлена до истечения трех месяцев работы в должности директора.

Надбавка за качество выполняемых работ, устанавливаемая в индивидуальном порядке, не

может превышать 100% должностного оклада директора и устанавливается на период, позволяющий провести оценку работы директора в соответствии с пунктами 4.4.1 - 4.4.4 настоящего Положения.

Конкретный размер надбавки за качество выполняемых работ, устанавливаемой вновь назначенному директору в индивидуальном порядке, и период, на который она устанавливается, определяется министром, на основании обоснованного представления начальника профильного отдела, согласованного с курирующим заместителем министра.

4.4.6. Заместителям директора и главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного министерством директору.

При смене директора на период, в течение которого вновь назначенный директор не получает надбавку за качество выполняемых работ или получает надбавку, установленную ему в индивидуальном порядке, заместителям директора и главному бухгалтеру надбавки за качество выполняемых работ могут выплачиваться в размерах, установленных им до назначения нового директора.

4.4.7. Начисление надбавки за качество выполняемых работ директору, заместителям директора и главному бухгалтеру осуществляется бухгалтерией учреждения на основании приказа директора при соблюдении условий, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения.

При недостаточности фонда оплаты труда и (или) превышении предельного соотношения заработной платы директора и работников учреждения директор своим приказом обязаны приостановить начисление надбавки за качество выполняемых работ всем руководящим работникам до тех пор, пока учреждением не будут приняты необходимые меры по увеличению планового фонда оплаты труда, обеспечению соблюдения предельного соотношения заработной платы директора и работников учреждения.

При наличии дисциплинарного взыскания приказом директора начисление надбавки за качество выполняемых работ приостанавливается руководящему работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, пока взыскание не будет снято.

4.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководящим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада и составляет при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет - 10 процентов, от 10 до 15 лет - 15 процентов, свыше 15 лет - 20 процентов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении (министерстве), или со дня представления работником необходимых документов.

4.6. В целях материального поощрения за высокие результаты труда и при наличии финансовых источников руководящим работникам могут выплачиваться премии по итогам работы за определенный период в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

Премии выплачиваются за счет фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой. Общий объем средств, который может быть направлен на премирование работников, в том числе директора, заместителей директора и главного бухгалтера, определяется учреждением самостоятельно в соответствии с порядком формирования фонда оплаты труда учреждений, подведомственных Минобразованию Ростовской области, утвержденным министерством.

Премирование руководящих работников за счет средств областного бюджета может осуществляться при соблюдении условий, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6.1. Премирование директора за счет средств областного бюджета может осуществляться:

по итогам работы за календарный год (далее - годовая премия), по итогам работы за иной период при достижении высоких показателей в деятельности учреждения, обеспечении проведения особо значимых мероприятий и проектов в сфере образования (далее - разовая премия). Выплата разовой премии может быть приурочена к профессиональному празднику, юбилейной дате, иному значимому событию в жизни учреждения или директора.

Размер годовой премии может составлять до четырех должностных окладов. Размер разовой премии может составлять до двух должностных окладов. В течение календарного года директору может быть выплачено не более двух разовых премий.

4.6.2. Премирование директора за счет средств областного бюджета осуществляется на основании приказа министерства.

Для принятия решения о премировании директора в профильный отдел министерства представляется ходатайство представительного органа работников учреждения или иного коллегиального органа учреждения, к компетенции которого согласно локальным нормативным актам относится решение вопросов в сфере материального стимулирования работников.

В ходатайстве указывается вид премии (годовая или разовая), информация о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения в отчетном периоде, основание для выплаты разовой премии, предлагаемый размер премии в пределах, указанных в пункте 4.6.1. настоящего Положения.

К ходатайству прилагаются:

информация о соблюдении условий, установленных пунктом 4.3 настоящего Положения, подписанная директором и главным бухгалтером;

информация о показателях эффективности деятельности учреждения, учитываемая при определении размера премии директору по форме приложения № 7 к настоящему Положению;

информация о соблюдении соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников по форме приложения № 6 к настоящему Положению, проверенная и завизированная планово-экономическим отделом.

Профильный отдел:

в течение 5 рабочих дней рассматривает ходатайство, по итогам рассмотрения готовит заключение, содержащее согласие на выплату премии в предлагаемом в ходатайстве размере, либо обоснованное несогласие с премированием директора;

согласовывает заключение с курирующим заместителем министра и, в случае положительного решения о предоставлении премии, направляет согласованное ходатайство учреждения в отдел кадровой работы для подготовки проекта приказа о премировании директора.

Отдел кадровой работы:

в течение 5 рабочих дней обеспечивает принятие в установленном порядке приказа о премировании директора и направляет его на согласование курирующим директором структурных подразделений министерства и заместителям министра;

направляет приказ до сведения учреждений;

обеспечивает хранение материалов, представленных учреждениями в течение 3-х лет.

4.6.3. Премирование заместителей директора и главного бухгалтера за счет средств областного бюджета осуществляется на основании решения директора, принимаемого в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим периодичность, размеры и порядок премирования, а также показатели оценки результативности труда заместителей директора, главного бухгалтера, и исходя из финансовых возможностей учреждения.

При определении показателей премирования заместителей директора и главного бухгалтера учреждения необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение ими своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации

труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины; обеспечение сохранности государственного имущества;

иные показатели и критерии, позволяющие оценить результативность и эффективность труда заместителей директора и главного бухгалтера.

4.7.Руководящим работникам учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, устанавливается надбавка за специфику работы в размере 20 процентов от должностного оклада.

4.8.Руководящим работникам, имеющим ученую степень по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени в следующих размерах:

при наличии ученой степени доктора наук - 25 процентов от должностного оклада;

при наличии ученой степени кандидата наук - 15 процентов от должностного оклада.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.9.Руководящим работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания в следующих размерах:

при наличии почетного звания «народный» - 25 процентов от должностного оклада;

при наличии почетного звания «заслуженный» - 15 процентов от должностного оклада;

при наличии ведомственной награды - 10 процентов от должностного оклада.

При присуждении почетного звания, ведомственного почетного звания надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой. При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается министерством.

4.9.1.Соответствие почетного звания профессиональной деятельности по занимаемой должности руководителя учреждения определяется министерством.

Соответствие почетного звания профессиональной деятельности по занимаемой должности заместителей руководителя и главного бухгалтера определяется руководителем учреждения в порядке, установленном локальным нормативным актом.

Раздел V. Иные вопросы оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров

5.1. Директору, заместителям директора наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Указанную работу директор выполняет с разрешения министерства, заместители директора

и главный бухгалтер - с разрешения директора.

Предоставление педагогической (преподавательской) работы директора, заместителям директора и главным бухгалтерам осуществляется в соответствии с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что учителя и преподаватели тех же учебных дисциплин, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой (преподавательской работой) по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

5.1.1. Оплата труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории по соответствующей педагогической должности, за выслугу лет, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться директором, определяется министерством, заместителями директора и главного бухгалтера - директором, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Объем педагогической (преподавательской) работы, оплачиваемый на условиях почасовой оплаты труда, не может превышать 300 часов в год.

5.1.2. Для получения директору разрешения министерства на осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же образовательном учреждении они ежегодно в начале учебного года (в срок до 10 сентября) представляют в профильный отдел министерства заявление на имя министра с указанием учебной дисциплины и объема учебной нагрузки (преподавательской работы).

К заявлению прилагаются:

копия решения (выписка из решения) представительного органа работников, заверенная его руководителем, о согласии на предоставление руководителю учреждения педагогической (преподавательской) работы в соответствующем учебном году, с указанием объема учебной нагрузки (преподавательской работы), наименования учебного предмета (дисциплины), и подтверждением обеспечения всех учителей (преподавателей) указанной учебных предметов (дисциплин), для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы;

расчет заработной платы за педагогическую (преподавательскую) работу, выполняемую директором, подписанный директором и главным бухгалтером, по форме приложения № 9;

документы, подтверждающие право на осуществление директором педагогической (преподавательской) работы и правильность расчетов заработной платы (при необходимости).

Профильный отдел:

в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные документы, и готовит заключение, содержащее согласие на осуществление педагогической (преподавательской) работы в заявленном объеме, либо обоснованное несогласие на осуществление директором педагогической (преподавательской) работы в заявленном объеме;

согласовывает заключение с курирующим заместителем министра;

в случае положительного решения направляет заявление директора и заключение в планово-экономический отдел для проверки расчета заработной платы за осуществление педагогической (преподавательской) работы;

в случае отрицательного решения направляет информацию с обоснованием такого решения директору.

Планово-экономический отдел:

в течение 5 рабочих дней проверяет и визирует расчет заработной платы за педагогическую (преподавательскую) работу, выполняемую директором, согласовывает расчет с заместителем министра, курирующим экономические вопросы;

направляет документы в отдел кадровой работы.

Отдел кадровой работы:

в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление директора и предоставленные документы;

обеспечивает принятие в установленном порядке приказа о разрешении на осуществление директорам в текущем учебном году педагогической (преподавательской) работы, с указанием ее объема и условий оплаты;

направляет приказ до сведения учреждения;

при необходимости обеспечивает заключение в установленном порядке дополнительных соглашений к трудовым договорам с директором.

5.1.3.Порядок предоставления заместителям директора учреждения педагогической (преподавательской) работы определяется директором в соответствии с локальным нормативным актом.

5.2.Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера).

5.2.1.Директору предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 6.

Таблица № 6

РАЗМЕРЫ

предельного соотношения заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения заработной платы
1	2
до 50	3,0
от 50,1 до 100	4,0
от 100,1 до 150	5,0
Выше 150	6,0

5.2.2.Размеры предельного соотношения заработной платы директору устанавливаются приказом министерства ежегодно на календарный год в следующем порядке:

Директор в срок до 15 февраля представляют в планово-экономический отдел министерства данные статистической отчетности за последний календарный год (среднесписочную численность работников).

Планово-экономический отдел в течение 5 рабочих дней:

рассматривает представленные материалы;

готовит проект приказа об установлении размера предельного соотношения заработной

платы директора;

после согласования и утверждения направляет приказ в отдел кадровой работы и доводит до сведения учреждения.

Отдел кадровой работы при необходимости обеспечивает заключение в установленном порядке дополнительных соглашений к трудовым договорам с директором.

5.2.3. В течение года размер предельного соотношения заработной платы директора может быть изменен при реорганизации учреждения или иных мероприятиях, повлекших значительное изменение списочной численности работников. В этом случае для контроля соотношения заработной платы руководителей и работников учреждения рассчитывается среднее значение предельного соотношения заработной платы на текущий календарный год.

5.2.4. Для заместителей директора, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы устанавливается приказом директора путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного директору учреждения, на 0,5.

5.2.5. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.2.6. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.2.7. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет директор. При выявлении факта невыполнения условия о непревышении расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения в отчетном году, министерство вправе применить к директору меры дисциплинарной ответственности и снизить уровень его заработной платы в текущем календарном году путем уменьшения выплат стимулирующего характера. Аналогичные меры ответственности применяются директором к главному бухгалтеру.

5.3. Министерством принимается решение о выплате компенсации за неиспользованный отпуск директору с учетом безусловного соблюдения предельного соотношения заработной платы по форме приложения № 6 к настоящему Положению, предоставляемой учреждением к заявлению директора о выплате компенсации, проверенной и завизированной планово-экономическим отделом.

Раздел VI. Размеры и порядок выплаты материальной помощи

6.1. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру, может быть оказана материальная помощь за счет средств областного бюджета.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

директору – министерством, в соответствии с порядком, установленным пунктом 6.2. настоящего положения, на основании письменного заявления директора;

заместителям директора, главному бухгалтеру – директором в соответствии с коллективным договором или положения о материальной помощи на основании письменного заявления заместителя директора, главного бухгалтера.

В случае, если по состоянию здоровья директором, заместителем директора, главным бухгалтером не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

6.2. Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- смерть близких родственников;
- заболевание руководящего работника или членов его семьи;
- утрата личного имущества в результате пожара, наводнения или другого стихийного бедствия;
- в иных случаях, повлекших сложную жизненную ситуацию.

Размер материальной помощи может составлять до двух должностных окладов. В наиболее тяжелых случаях материальная помощь может быть оказана в большем размере.

В течение календарного года директору, заместителям директора, главному бухгалтеру материальная помощь может быть оказана неоднократно, в зависимости от оснований и финансовых возможностей учреждения.

Решение вопроса об оказании материальной помощи директору принимается министерством на основании его письменного заявления на имя министра либо ходатайства представительного органа работников учреждения, в котором указывается причина, размер материальной помощи и источник ее выплаты.

К заявлению прилагаются:

при выплате материальной помощи за счет средств областного бюджета - информация о запланированных и расходованных средствах областного бюджета на оказание материальной помощи работникам по форме приложения № 8 к настоящему Положению, подписанная главным бухгалтером учреждения, проверенная и завизированная планово-экономическим отделом министерства;

К заявлению может также прилагаться ходатайство представительного органа работников учреждения об оказании материальной помощи директору.

Приложение № 1

Объемные показатели для отнесения учреждения к группе по оплате труда директору на _____ год

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов за ед. показателя	Количественное значение показателя	Суммарное количество баллов по каждому показателю
1	2	3	4	5	6
Основные объемные показатели					
1.	Количество обучающихся в образовательных учреждениях	за каждого обучающегося	0,3		
3.	Наличие групп продленного дня		до 20		

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов за ед. показателя	Количественное значение показателя	Суммарное количество баллов по каждому показателю
1	2	3	4	5	6
4.	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, работающих в таком режиме	при наличии до 4 групп с круглосуточным пребыванием обучающихся	до 10		
		при наличии 4 и более групп с круглосуточным пребыванием обучающихся	до 30		
5.	Наличие в образовательном учреждении филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, общежитий, санатория-профилактория	за каждый филиал, структурное подразделение с количеством обучающихся (проживающих):			
		до 100 человек	до 20		
		от 100 до 200 человек	до 30		
		свыше 200 человек	до 50		
6.	Наличие обучающихся с полным государственным обеспечением в учреждении	за каждого обучающегося дополнительно	0,5		
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10		
8.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид объектов	до 15		
9.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		до 15		
10.	Наличие следующих основных средств: автотранспортных, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20		
	учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники	за каждую единицу	до 20		
11.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз	находящихся на	до 30		

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов за ед. показателя	Количественное значение показателя	Суммарное количество баллов по каждому показателю
1	2	3	4	5	6
	отдыха, дач и другого)	балансе учреждения в других случаях	до 15		
12.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50		
13.	Наличие собственных: котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид	до 20		
14.	Наличие обучающихся в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося	0,5		
15.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оснащенности оборудованием	до 10		
	Итого – сумма баллов по основным объемным показателям				
Дополнительные показатели, значительно увеличивающие объем и сложность работы в учреждении					
	Итого – сумма баллов по дополнительным показателям				
	Суммарное количество баллов				

1.	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям	
2.	Установленная группа по оплате труда руководителей <i>(заполняется профильным отделом министерства)</i>	

Директор _____

Руководитель профильного отдела министерства _____

**Показатели отнесения учреждения
к группе по оплате труда директора
на _____ год**

№ п/п	Наименование учреждения	Суммарное количество баллов	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям	Установленная группа по оплате труда руководителей
1.				
2.				
...				

Руководитель профильного отдела министерства _____

Согласовано:

Заместитель министра _____

**Предложения об установлении размера выплат компенсационного характера
директору
на _____ год**

№ п/п	Наименование учреждения	Доплаты за работу в особых условиях труда		
		За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных учреждениях и профессиональных образовательных учреждениях		Доплата за работу в методических, цикловых, предметных и психолого- медико-педагогических комиссиях, консилиумах, методических объединениях
		Численность детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа	Размер доплаты, %	Размер доплаты, %

Руководитель профильного отдела министерства _____

Согласовано:

Заместитель министра _____

**Критерии оценки деятельности директора и итогов работы возглавляемого им учреждения
в целом за отчетный период для установления надбавки за качество выполняемых работ
на _____ год**

1.

№ п/п	Направление оценки	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов	Кол-во баллов фактическое
1	2	3	4	5	6
1.	Эффективность деятельности учреждения согласно системе рейтинговой оценки	Доля полученных баллов по результатам рейтинговой оценки деятельности образовательного учреждения относительно максимально возможного количества баллов	выше 75%	25	
			60-75%	20	
			40-59%	15	
			ниже 40%	10	
12.	Информационная открытость образовательного учреждения и демократизация управления	2.1. Размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации, правоустанавливающих документов, локальных актов и отчетов о деятельности учреждения, протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда	регулярно	2	
			не регулярно	1	
			отсутствует	0	
		2.2. Наличие действующего попечительского совета, размещение на сайте учреждения отчетов о его деятельности	да	1	
			нет	0	
		2.3. Участие родительского сообщества в деятельности учреждения (родительская конференция, интерактивные формы взаимодействия и др.)	осуществляется	1	
не осуществляется	0				
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	3.1. Динамика позитивных отзывов родителей (законных представителей) обучающихся о качестве предоставляемых услуг, профессиональном мастерстве педагогических работников учреждения, организации образовательного процесса через систему анкетирования, опроса, рейтинга (за 3 учебных года)	положительная	1	
			отрицательная	0	
4.	Инновационная образовательная деятельность учреждения	4.1. Реализация инновационных проектов федерального уровня (инновационные проекты, стажировочные и апробационные площадки, участие в мероприятия национального проекта «Образование» и др.)	осуществляется	2	
			отсутствует	0	
		4.2. Разработка и реализация инновационных проектов областного уровня (областные	имеются	2	
			отсутствуют	0	

		инновационные проекты, площадки практики для студентов, презентация опыта на региональном уровне (проведение конференций, семинаров-практикумов регионального уровня)			
		4.3. Реализация сетевых проектов (образовательных, социальных)	осуществляется	3	
			отсутствует	0	
5.	Финансовое обеспечение деятельности учреждения	5.1. Освоение бюджетных ассигнований (для государственных казенных учреждений) либо средств целевых субсидий (для государственных бюджетных учреждений)	99,6 - 100,0 %	3	
			98,0 - 99,5 %	2	
			менее 98 %	0	
		5.2. Просроченная кредиторская (дебиторская) задолженность; задолженность по выплате заработной платы работникам	отсутствует	2	
			имеется	0	
		5.3. Нарушение финансовой дисциплины	отсутствует	2	
			имеется	0	
6.	Повышение заработной платы педагогических работников	Достижение установленных учреждению значений показателя соотношения средней заработной платы педагогических работников учреждения со средней заработной платой в Ростовской области	100% и более	3	
			менее 100%	0	
7.	Развитие кадрового потенциала	7.1. Наличие штатных педагогических работников, не получивших в течение 3-х лет дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка специалистов)	отсутствуют	2	
			имеются	0	
		7.2. Наличие положительной динамики показателя удельного веса численности педагогических работников в возрасте до 30 лет в общей численности педагогических работников	имеется	1	
			отсутствует	0	
Суммарное количество баллов по критериям оценки					
Размер надбавки за качество выполняемых работ (заполняется профильным отделом министерства)					

Руководитель учреждения _____

Руководитель профильного отдела министерства _____

**Предложения об установлении надбавки за качество выполняемых работ
директора**

на _____ год

№ п/п	Наименование учреждения	Суммарное количество баллов по критериям оценки	Размер надбавки по суммарному количеству баллов, %	Предложения по увеличению, уменьшению надбавки (+; -)	Итоговый размер надбавки, %

Руководитель профильного отдела министерства _____

Согласовано:

Заместитель министра _____

Заместитель министра _____

Приложение № 6

**Информация о размере премиального фонда учреждения
за счет средств областного бюджета**

(наименование учреждения)

по состоянию на « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Показатель	Ед.изм.	Значение показателя
1	Плановый фонд заработной платы на год	рублей	
	в том числе:		
1.1.	Премиальный фонд	рублей	
2.	Начислено премий с начала года - всего	рублей	
	в том числе:		
2.1.	руководителю	рублей	
2.2.	заместителям руководителя	рублей	
2.3.	главному бухгалтеру	рублей	
2.4.	остальным работникам учреждения	рублей	

3.	Остаток фонда премирования руководителей	рублей	
----	--	--------	--

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер

Приложение № 7

Информация о соблюдении уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников

(наименование учреждения)
за период январь - _____ 20____ г.

№ п/п	Показатель	Ед.изм.	Расчет показателя	Значение показателя
1.	Сумма начисленной заработной платы работникам учреждения за счет всех источников финансового обеспечения – всего за отчетный период	рублей	п.1.1. + п.1.2.	
	в том числе начислено:			
1.1.	Списочному составу	рублей	п.1.1.1 + п.1.1.2.	
	из них:			
1.1.1.	руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру	рублей		
1.1.2.	работникам списочного состава без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера	рублей		
1.2.	Работникам, не включаемым в списочный состав	рублей		
2.	Среднесписочная численность работников списочного состава за отчетный период – всего	чел.		
	в том числе:			
2.1.	руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера	чел.		
2.2.	работников списочного состава без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера	чел.	п.2 – п.2.1.	
3.	Среднемесячная заработная плата работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за отчетный период	рублей	п.1.1.2. / п.2.2. / кол-во месяцев в отчетном периоде	
4.	Из п.1.1.1. сумма начисленной заработной платы руководителю учреждения в отчетном периоде - всего	рублей		

	в том числе:			
4.1.	из средств областного бюджета	рублей		
4.2.	из внебюджетных средств	рублей		
5.	Среднемесячная заработная плата руководителя в отчетном периоде	рублей	п.4 / кол-во месяцев в отчетном периоде	
6.	Фактическое соотношение среднемесячной заработной платы руководителя к среднемесячной заработной плате работников за отчетный период	ед.	п.5 / п.3	
7.	Сумма премии (выплаты компенсации за неиспользованный отпуск)	рублей		
8.	Расчетная среднемесячная заработная плата руководителя за отчетный период с учетом суммы премии (выплаты компенсации за неиспользованный отпуск	рублей	(п.4 + п.7)/ кол-во месяцев в отчетном периоде	
9.	Расчетное соотношение среднемесячной заработной платы руководителя к среднемесячной заработной плате работников за отчетный период с учетом суммы премии (выплаты компенсации за неиспользованный отпуск)	ед.	п.8 / п.3	
10.	Установленное предельное соотношение среднемесячной заработной платы руководителя к среднемесячной заработной плате работников	ед.		

Приложение 8

Показатели эффективности деятельности учреждения, учитываемые при определении размера премии директору

1. Кадровые ресурсы учреждения и эффективность управленческой деятельности	- Оптимизация структуры и штатного расписания учреждения. - Укомплектованность кадрами, их качественный состав, отсутствие вакантных должностей. - Отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций. - Организация работы по прохождению педагогическими кадрами курсовой переподготовки. - Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов). - Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки.
--	--

	- Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов министерства по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности и организации УВП. - Развитие социального партнерства в сфере подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих и специалистов.
2. Организация функционирования и жизнеобеспечения учреждения	- Планомерное и системное переоснащение материально-технической базы, способствующей реализации Программы развития ГОУ. - Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил. - Безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения учреждения.
3. Инновационная деятельность учреждения	- Переход образовательного учреждения от традиционного в режим инновационного в рамках Федеральной целевой программы развития образования. - Руководство ГОУ, являющимся областной или федеральной экспериментальной площадкой, внедряющей инновационные педтехнологии в УВП. - Разработка и внедрение авторских программ. - Создание концепции и реализация программ по подготовке воспитанников-выпускников к самостоятельной жизни в открытом социуме. - Реализация инновационных образовательных программ в рамках ПНП «Образование».
4. Организация и проведение семинаров и конференций	На муниципальном уровне На областном уровне На федеральном уровне
5. Качество учебно-воспитательного процесса в ГУО	- Наличие в учреждении производственной базы для допрофессиональной подготовки воспитанников. - Наличие (количество) совместных образовательных и воспитательных программ с культурно-просветительскими учреждениями города и области. - Организация работы с безработными гражданами и незанятым населением.
6. Создание условий для успешного осуществления учебно-воспитательного процесса	- Эстетические условия, оформление образовательного учреждения, состояние и оборудование двора. - Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников). - Создание комфортных психологических условий для обучения и проживания в образовательном учреждении. - Призовые места, занятые воспитанниками в городских областных, российских смотрах, конкурсах, олимпиадах, соревнованиях.

	- Трудоустройство подростков в свободное от обучения время. - Сохранение контингента обучающихся.
7. Социально-правовая защита обучающихся, воспитанников	- Отсутствие самовольных уходов воспитанников. - Отсутствие (или снижение количества) обучающихся (воспитанников), состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных воспитанниками. - Своевременность решения вопросов, связанных с социально-правовой защитой обучающихся (воспитанников). - Жизнеустройство выпускников. - Количество детей, переданных в замещающие семьи. - Привлечение внимания общественности к проблеме усыновления и опеки. - Организация работы по созданию центров по обучению родителей, желающих взять ребенка на воспитание. - Качественное обеспечение горячим питанием обучающихся.
8. Успешная финансовая деятельность учреждения	- Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств. - Недопущение необоснованной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности. - Своевременное и качественное представление бюджетной отчетности, расчетов. - Выполнение установленных требований по формированию, ведению и исполнению бюджетной сметы, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, осуществлению бюджетного учета. - Привлечение дополнительных внебюджетных средств на обеспечение деятельности и развитие учреждения.

Приложение № 9

Информация о запланированных и расходованных средствах областного бюджета на оказание материальной помощи работникам

(наименование учреждения)

По состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Показатель	Ед.изм.	Значение показателя
1	Плановый фонд заработной платы на год	рублей	
	в том числе:		

1.1.	фонд материальной помощи (до 1% ФЗП)	рублей	
2.	Выплачено материальной помощи с начала года работникам учреждения - всего	рублей	
	в том числе:		
2.1.	руководителю	рублей	
3.	Остаток фонда материальной помощи	рублей	

Приложение № 10

Целевые показатели эффективности деятельности

для определения коэффициента заместителя директора по УВР

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов
1.	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	1.1. Предписания надзорных органов, объективных жалоб	отсутствуют	2
			имеются	0
2.	Информационная открытость образовательного учреждения и демократизация управления	2.1. Размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения	регулярно	2
			не регулярно	1
			отсутствует	0
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	3.1. Динамика позитивных отзывов родителей (законных представителей) обучающихся о качестве предоставляемых услуг, профессиональном мастерстве педагогических работников учреждения, организации образовательного процесса через систему анкетирования, опроса, рейтинга	положительная	3
			отрицательная	0
4.	Эффективность управленческой деятельности	4.1. Выполнение плана внутришкольного контроля	в полном объеме	2
			частично	0
		4.2. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет)	высокий уровень	2
			средний	1
			низкий	0

		4.3. Работа со средствами массовой информации (наличие позитивных материалов о деятельности ОУ)	осуществляется	2
			не осуществляется	0
5.	Инновационная образовательная деятельность учреждения	5.1. Реализация экспериментальных программ и новых моделей обучения	осуществляется	2
			отсутствует	0
		5.2. Разработка новых форм организации образовательного процесса, использование современных образовательных технологий	имеются	2
			отсутствуют	0
6.	Управление учебным процессом	6.1. Обеспечение стабильных и положительных результатов освоения образовательных программ	имеются	2
			отсутствуют	0
		6.2. Стабильность и положительная динамика результатов итогового экзамена по трудовому обучению	имеются	2
			отсутствуют	0
7.	Профессиональные достижения педагогов	7.1. Победа педагогов в профессиональных конкурсах – участие в подготовке (в том числе Интернет-конкурсах)	50 % и более	10
			30-49%	5
			20-29 %	3
		7.2. Участие педагогов в конференциях, семинарах	осуществляется	2
			отсутствует	0
		7.3. Организация и проведение семинаров конференций на базе школы-интерната областного, зонального, районного уровня	3 и более	10
			1-2	5
		7.4. Организация и проведение мероприятий с муниципальными органами, осуществляющими в сфере образования по вопросу организации сопровождения интегрированного (инклюзивного) обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	5 и более	7
			3-4	5
			1-2	2
8.	Развитие кадрового потенциала	8.1. Наличие педагогических работников, получивших	имеются	
			отсутствуют	

		дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка)		
		8.2. Наличие положительной динамики показателя удельного веса численности педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование	имеется	2
			отсутствует	0
		8.3. Наличие положительной динамики показателя удельного веса численности педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию	имеется	2
			отсутствует	0
9.	Исполнительская дисциплина и качество работы с документацией	9.1.Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	замечания отсутствуют	2
		9.2. Полнота, своевременность и правильность заполнения документации	замечания отсутствуют	2
			имеются замечания	1
Итого				60

Приложение № 11

Целевые показатели эффективности деятельности

для определения коэффициента заместителя директора по ВР

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов
1.	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	1.1. Предписания надзорных органов, объективных жалоб	отсутствуют	2
			имеются	0
2.	Информационная открытость	2.1. Размещение на официальном сайте	регулярно	2
			не регулярно	1

	образовательного учреждения и демократизация управления	учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения	отсутствует	0
		2.2. Наличие действующего попечительского совета, размещение на сайте учреждения отчетов о его деятельности	количество направлений деятельности попечительского совета 7 и более	5
			количество направлений деятельности попечительского совета 5-6	3
			количество направлений деятельности попечительского совета менее 3	1
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	3.1. Динамика позитивных отзывов родителей (законных представителей) обучающихся о качестве предоставляемых услуг, профессиональном мастерстве педагогических работников учреждения, организации образовательного процесса через систему анкетирования, опроса, рейтинга	положительная	3
			отрицательная	
4.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений среди обучающихся, воспитанников школы-интерната	4.1. Отсутствие самовольных уходов, правонарушений	отсутствуют	2
			имеются	0
		4.2. Уменьшение количества обучающихся, воспитанников, состоящих на учёте в КДН и ЗП, ПДН	положительная динамика	2
			отрицательная динамика	0
5.	Реализация дополнительных общеобразовательных программ	5.1. На базе ОУ	охвачено 90-100% обучающихся	6
			охвачено 70-89%	3
			менее 69 %	1
		5.2. Сотрудничество с	охвачено 40-50%	8

		внешкольными учреждениями дополнительного образования	обучающихся охвачено 20-49%	5
6.	Результативность внеурочной деятельности	6.1. Результативность участия обучающихся, воспитанников в творческих конкурсах, спортивных фестивалях международного, областного уровней (в т. ч. Интернет-конкурсах)- I-III места	90% и более	10
			70-89%	5
			50-69%	3
7.	Профессиональные достижения педагогов	7.1. Победа педагогов в профессиональных конкурсах – участие в подготовке (в т. ч. Интернет-конкурсах)	50 % и более	10
			30-49%	5
			20-29 %	3
8.	Развитие кадрового потенциала	8.1. Наличие педагогических работников, получивших дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка)	отсутствуют	0
			имеются	2
		8.2. Наличие положительной динамики показателя удельного веса численности пед работников, имеющих высшее профессиональное образование	имеется	2
			отсутствует	0
		8.3. Наличие положительной динамики показателя удельного веса численности пед. работников, имеющих высшую квалификационную категорию	имеется	2
			отсутствует	0
9.	Исполнительская дисциплина и качество работы с документацией	9.1. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	замечания отсутствуют	2

			имеются замечания	1
		9.2. Полнота, своевременность и правильность заполнения документации	замечания отсутствуют	2
			имеются замечания	1
Итого				60

Приложение № 12

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора по АХЧ

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов
1.	Наличие условий осуществления образовательного и воспитательных процессов, отвечающим современным требованиям.	1.1. Соответствие условий осуществления образовательного и воспитательного процессов санитарно- гигиеническим требованиям (Сан ПиН) в части обеспечения температурного , светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	отсутствуют	5
			имеются	0
		1.2. Соответствие условий осуществления образовательного и воспитательного процессов требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда)	Отсутствуют предписания	5
			имеются	0
		1.3 Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	Отсутствуют замечания	5
			имеются	0
		1.4. Высокая сохранность основных средств	нет замечаний	5
			замечания	0
		1.5. Готовность учреждения к новому учебному году (без замечаний)	нет замечаний	5
			замечания	0

		1.6.Готовность учреждения к отопительному сезону (без замечаний)	нет замечаний	5
			замечания	0
2	Достижения общеобразовательного учреждения	2.1 Наличие достижений по благоустройству и озеленению территории	имеются	5
			отсутствуют	0
3	Исполнительская дисциплина и качество работы с документацией	3.1 Своевременность и правильность сдачи отчетности	нет замечаний	5
			замечания	0
4	Информационная открытость образовательного учреждения и демократизация управления	4.1. Размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения	без замечаний	5
			с небольшими замечаниями	3
			отсутствует	0
5	Финансово-хозяйственное обеспечение учреждения	5.1. Своевременное и качественное оформление договоров	без замечаний	5
			с небольшими замечаниями	3
			с замечаниями	0
		5.2. Своевременная и качественная работа по закупкам	без замечаний	5
			с небольшими замечаниями	3
			с замечаниями	0
		5.3. Проведение аукционов	10 и более	5
			3-5	3
			1-2	0
Итого				60

Приложение № 13

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов
1.	Позитивные результаты деятельности главного бухгалтера	1.1. Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов.	осуществляет	5
			не осуществляет	0
		1.2. Качественное проведение инвентаризации	осуществляет	5

		денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.	не осуществляет	0
		1.3 Своевременное и качественное представление отчетной информации	да	5
			нет	0
		1.4. Качественное ведение документации	да	5
			нет	0
		1.5 Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы-интерната	осуществляет	5
			не осуществляет	0
		1.6.Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин.	осуществляет	5
			не осуществляет	0
2	Финансовое обеспечение деятельности учреждения	2.1 Освоение бюджетных ассигнований	99,1-100 %	10
			98,1-99 %	5
			менее 98 %	0
		2.2 Просроченная кредиторская (дебиторская) задолженность; задолженность по выплате заработной платы работникам	отсутствует	10
			имеется	0
3	Повышение заработной платы педагогических работников	3.1.Достижение установленных учреждению ежегодных значений показателя соотношения средней заработной платы педагогических работников учреждения со средней заработной платой в Ростовской области	100 % и более	5
			менее 100 %	0

		3.2.Обеспечение положительной динамики размера заработной платы педагогических работников к уровню прошлого года	превышение показателя, предусмотренного законом о бюджете, не менее , чем на 1%	3
			на уровне показателя, предусмотренного законом о бюджете (100,0 %- 100,9 %)	1
			ниже показателя предусмотренном законом о бюджете	0
Итого				60

Расчёт персонального повышающего коэффициента:

До 30 баллов – 0

За каждый последующий 1 балл – 0,5 коэффициента

Приложение № 14

Предложения об установлении надбавки за качество выполняемых работ заместителей директора, главного бухгалтера

на _____ год

№ п/п	Ф.И.О., занимаемая должность	Суммарное количество баллов по критериям оценки	Размер надбавки по суммарному количеству баллов, %	Предложения по увеличению, уменьшению надбавки (+; -)	Итоговый размер надбавки, %

Директор _____

Принято:
На заседании общего собрания работников
учреждения
Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
ГКОУ РО Орловской школы- интерната**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам ГКОУ РО Орловской школы-интерната (далее - Положение) разработано с целью поддержки работников в жизненных ситуациях.
- 1.2. Показатели оказания материальной помощи работникам ГКОУ РО Орловской школы-интерната устанавливаются коллективным договором, соглашениями, в соответствии с действующим федеральным законодательством, Постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 г. № 886 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области» и настоящим Положением.
- 1.3. К материальной помощи относятся выплаты, которые производятся нуждающимся работникам.
- 1.4. Материальная помощь не носит производственный характер, не является вознаграждением за труд и не относится к выплатам стимулирующего и компенсационного характера.
- 1.5. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива школы-интерната и утверждается директором по согласованию с Советом трудового коллектива.
- 1.6. Общественный контроль за соблюдением порядка оказания материальной помощи, перечня и размеров осуществляется Советом учреждения школы-интерната.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

- 2.1. На выплату материальной помощи предусматриваются средства в размере одного процента от планового фонда оплаты труда.
- 2.2. Выплата материальной помощи работнику школы-интерната производится на основании письменного заявления работника с указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера учреждения о наличии финансовых средств на данные цели.
- 2.3. В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 2.6. к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, другие документы, подтверждающие необходимость выплаты материальной помощи.
- 2.4. Выплата материальной помощи директору школы-интерната производится в соответствии с приказом работодателя, на основании письменного заявления с указанием

причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера школы-интерната о наличии финансовых средств на данные цели.

2.5.Оказание материальной помощи работникам школы-интерната осуществляется по решению директора в соответствии с данным Положением и утверждается приказом по учреждению.

2.6.Работникам школы-интерната устанавливаются следующие виды выплат материальной помощи (в абсолютном размере) при наличии средств в фонде оплаты труда:

2.6.1.в случае смерти работника в период его трудовых отношений в размере до четырех должностных окладов;

2.6.2.в случае смерти близких родственников (дети, муж/жена) - в размере до четырех должностных окладов;

2.6.3.в случае тяжелого материального положения, в том числе в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) – до четырех должностных окладов;

2.6.4.в случае проведения лечения, требующего госпитализации и (или) хирургического вмешательства, как самого работника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении - до четырех должностных окладов, но не более 2 раз в год.

2.6.5.Материальная помощь не оказывается:

–работникам, уволенным из школы-интерната, получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в школу-интернат в этом же году;

–в случае совершения нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения (ст. 81, 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6.6.Работникам, увольняемым по основаниям, указанным в ст. 78,79,80 Трудового кодекса Российской Федерации, оказание материальной помощи в год увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

2.7.7.Размеры материальной помощи, установленные настоящим положением, могут в дальнейшем увеличиться исходя из наличия финансовых средств, предусматриваемых областным бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1.По инициативе Совета учреждения, работников и директора школы-интерната в Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.

3.2.Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются решением общего собрания трудового коллектива школы-интерната и утверждаются приказом директора по согласованию с Советом учреждения.

3.3.После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция теряет силу.

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
« ____ » ____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
в ГКОУ РО Орловской школе-интернате

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О премировании работников в ГКОУ РО Орловской школы-интерната» разработано в соответствии с приложением № 2 Постановления Правительства Ростовской области от 25.10.2021 г. № 886 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области»; положением об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Ростовской области, подведомственных минобразованию Ростовской области.

1.2. В целях материального поощрения за высокие результаты труда и при наличии финансовых источников работникам, в том числе руководящим, могут выплачиваться премии.

Премии выплачиваются за счет фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой ГКОУ РО Орловской школы-интерната.

Общий объем средств, который может быть направлен на премирование работников, в том числе заместителей директора и главного бухгалтера, определяется учреждением самостоятельно в соответствии с порядком формирования фонда оплаты труда.

2. Порядок и условия премирования

2.1. Премирование работников, в том числе заместителей директора и главного бухгалтера, осуществляется за счет средств областного бюджета.

2.1.1. Премирование может осуществляться по итогам работы за календарный год (далее- годовая премия),

2.1.2. Работникам могут выплачивать премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда (далее-разовая премия) по итогам работы за иной период при достижении высоких показателей.

2.1.2. Работникам, в том числе заместителю директора и главному бухгалтеру, может выплачиваться разовая премия при обеспечении проведения особо значимых мероприятий в сфере образования. Выплата разовой премии может быть приурочена к профессиональному празднику, юбилейной дате, иному значимому событию в жизни учреждения.

2.2. Размер годовой премии может составлять до четырех должностных окладов. Размер разовой премии может составлять до двух должностных окладов.

2.3. Премирование директора осуществляется за счет средств областного бюджета, на основании приказа министерства, в порядке установленном положением об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Ростовской области, подведомственных минобразованию Ростовской области.

2.4.Премирование работников, в том числе заместителей директора и главного бухгалтера, осуществляется за счет средств областного бюджета, на основании решения директора, принимаемого в зависимости от показателей эффективности деятельности, утвержденного настоящим положением (Приложение 1-23) и исходя из финансовых возможностей учреждения.

2.5.Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения должностных обязанностей работников, в том числе заместителей директора и главного бухгалтера, и правил внутреннего трудового распорядка.

2.6.При наличии дисциплинарного взыскания премии не начисляются в течение всего периода до снятия дисциплинарного взыскания.

3.Система показателей и критерии оценки эффективности деятельности сотрудников

3.1.Показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников

№	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов
1.	Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся, воспитанников	2.1. Организация системных исследований	осуществляется	2
			отсутствует	0
		2.2. Организация мониторинга индивидуальных достижений обучающихся, воспитанников	осуществляется	2
			отсутствует	0
2.	Достижение образовательных результатов обучающихся	2.1. Уровень обученности обучающихся по предметам (по итогам четверти)	100 %	2
			90-99%	1
		2.2. Степень обученности обучающихся по предметам (по итогам четверти)	70-100%	3
			50-69%	2
			35-49%	1
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся, воспитанников	3.1. Организация проведения и участие в родительских собраниях	регулярно	2
			нерегулярно	1
			не участвует	0
			не организует	0
		3.2. Организация и проведение совместных мероприятий, классных часов и т.п. с родителями	осуществляется на среднем уровне	3
осуществляется на высоком уровне	5			
4.	Участие в коллективных педагогических проектах	4.1. Участие в семинарах, педсоветах, образовательных проектах (цикловые и	осуществляется на среднем уровне	3

		предметные недели, открытые уроки, мероприятия и т.п.) школьного уровня	осуществляется на высоком уровне	5
		4.2. Участие в семинарах, педсоветах, образовательных проектах (цикловые и предметные недели, открытые уроки, мероприятия и т.п.) районного и зонального уровня	осуществляется на среднем уровне	5
			осуществляется на высоком уровне	10
		4.3. Организация и участие в семинарах, педсоветах, образовательных проектах (цикловые и предметные недели, открытые уроки, мероприятия и т.п.) областного и федерального уровня	осуществляется на среднем уровне	10
			осуществляется на высоком уровне	20
5.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Оформление учебных кабинетов, мастерских, закреплённых помещений	оформление, обновление стендовой информации	2
			озеленение	2
			оформление и озеленение территории школьного двора	2
6.	Соблюдение требований к нормативно-управленческим документам	6.1. Составление рабочих программ с учётом познавательного уровня обучаемых предмету учащихся (1 раз в год)	Без замечаний и в срок	5
			С незначительными замечаниями	3
		6.2. Организация обучения по программе «Особый ребёнок»	Наличие индивидуальной работы	1
7.	Освоение и внедрение ИКТ в образовательный процесс	7.1. Использование средств ИКТ в образовательном процессе	Использование сводится к мультимедийной презентации	1
			Используются разнообразные формы ИКТ(презентации,	2

			мультимедийные уроки, Интернет-ресурсы)	
8.	Интенсивность труда	8.1. Работа без больничных листов	Имеется	4

3.2. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности библиотекаря

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Позитивные результаты деятельности	1.1 Обеспеченность учебного плана учебниками к началу учебного года.	10
		1.2. Положительная динамика посещаемости библиотеки учащимися (% от общего количества учащихся, по итогам полугодия)	5
		1.3. Положительная динамика книговыдач на 1 обучающегося	5
2	Профессиональные достижения библиотекаря	2.1. Результативное участие (победа, выход в финал) в конкурсах профессионального мастерства	5
		2.2. Наличие публикаций	10
		2.3. Наличие обобщенного опыта работы	5
3	Включенность в методическую работу	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.)	5
4	Развитие информационно-библиографической грамотности педагогов и обучающихся	Проведение специальных занятий с обучающимися и педагогами по формированию у них навыков работы с информацией	5
5	Межведомственные отношения	5.1. Наличие договора и плана работы с библиотеками района	5
		5.2. Активное взаимодействие с библиотеками района	5

3.3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по ВР

№	Критерий	Показатель	Оценка
1	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10 баллов

2	Функционирование системы государственно-общественного управления	Деятельность Попечительского совета	10 баллов
3	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних	Отсутствие самовольных уходов, правонарушений	10 баллов
4	Реализация социокультурных проектов	Реализация социальных проектов	10 баллов
5	Реализация программ дополнительного образования на базе ОУ	1. На базе школы-интерната 2. Сотрудничество с межшкольными учреждениями	10 баллов
6	Результативность внеурочной деятельности	Результативность участия обучающихся в творческих конкурсах, конференциях, смотрах, спортивных соревнованиях и др.	<i>Очные:</i> 8 баллов – международный и всероссийский уровень; 7 баллов – областной уровень; 6 баллов – зональный уровень 3 балла – районный уровень. <i>Заочные:</i> 5 баллов – международный и всероссийский уровень; 3 балла – областной. Достижения одного обучающегося устанавливаются по наивысшему результату, достижения разных учащихся суммируются.
		Участие в общественной жизни школы - интерната	Организация встреч, осуществление дежурства – 2 б; - выполнение общественной работы, не входящей в круг должностных

			обязанностей – 2 б; - активное участие в проведении мероприятий – 2 б.
7	Эффективность управленческой деятельности	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	5 баллов – 100% подтвердивших заявленную категорию
		Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	5 баллов
		Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет)	5 баллов
		Работа со средствами массовой информации (наличие позитивных материалов о деятельности ОУ)	5 баллов
		Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	5 баллов
8	Профессиональные достижения педагогов	Победа педагогов в профессиональных конкурсах (участие в подготовке педагогов)	Очные: 10 баллов – Всероссийский уровень; 6 баллов – областной уровень; 3 балла – зональный уровень; Заочные: 3 балла – международный, всероссийский и региональный уровень. Достижения одного педагога учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных педагогов суммируются.
			10 баллов –
		Подготовка и проведение	10 баллов –

		семинаров, совещаний, конференций, педагогических чтений, педагогических советов и других мероприятий по направлениям деятельности.	областной уровень; 7 баллов зональный уровень; 5 баллов уровень ОУ.
9	Позитивная динамика инновационной деятельности	Участие в опытно-экспериментальной деятельности	5 баллов участие в федеральном эксперименте; 4 балла участие в областном эксперименте; 3 балла участие в районном эксперименте Баллы суммируются при наличии нескольких экспериментов.
10	Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.)	<i>Очные:</i> 4 балла областной уровень; 3 балл районный уровень. 1 балл – уровень ОУ <i>Заочные:</i> 1 балл всероссийский уровень При неоднократном участии в мероприятиях по одной теме могут устанавливаться дополнительные баллы, по разным темам суммируются
		Наличие собственных публикаций	4 балла всероссийский уровень; 3 балла

			региональный уровень; 2 балла – муниципальный уровень; 1 балл – уровень ОУ (школьный сайт) Соответствующие баллы устанавливаются за каждую публикацию и суммируются.
1 1	Исполнительская дисциплина и качество работы с документацией	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний – 26 Соблюдение правил внутреннего распорядка – 1 б
		Полнота, своевременность и правильность заполнения документации	Своевременность и правильность заполнения – 5 б
1 2	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Охват обучающихся спортивными секциями.	4 балла – свыше 90%; 2 балла – от 75 до 89%
		Занятость учащихся во внеурочное время	8 баллов – при занятости от 80 до 100% воспитанников; 5 баллов – при занятости от 60 до 80% воспитанников.
1 3	Управление воспитательным процессом	Эффективность организации различных форм внеклассной и внешкольной работы	10 баллов – (деятельность заместителей руководителя привела к качественным изменениям в содержании, организации и результативности внеклассной и внешкольной работы ОУ)
		Отсутствие или позитивная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений	4 балла – при отсутствии или положительной

		общественного порядка, негативных проявлений в подростковой среде	динамике в сторону уменьшения.
--	--	---	--------------------------------

3.4. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по УВР

№	Критерий	Показатель	
1	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	5
2	Функционирование системы государственно-общественного управления	Деятельность Попечительского совета	5
3	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних	Отсутствие самовольных уходов, правонарушений	5
4	Реализация социокультурных проектов	Реализация социальных проектов	5
5	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Привлечение молодых специалистов в учреждение, наличие программы по становлению молодых специалистов	5
6	Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся	По материалам контрольных мероприятий	5
7	Результаты итоговой аттестации	Соотношение оценок по итогам экзаменов	5
8	Результативность внеурочной деятельности	Результативность участия обучающихся в творческих конкурсах, конференциях, смотрах, спортивных соревнованиях и др.	5
		Участие в общественной жизни школы	5
9	Эффективность управленческой деятельности	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	5
		Выполнение плана внутришкольного контроля	5
		Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, Попечительский совет и т.д.)	5
		Работа со средствами массовой информации (наличие позитивных материалов о деятельности ОУ)	5

		Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	5
10	Профессиональные достижения педагогов	Победа педагогов в профессиональных конкурсах (участие в подготовке педагогов)	5
		Подготовка и проведение семинаров, совещаний, конференций, педагогических чтений, педагогических советов и других мероприятий по направлениям деятельности.	5
11	Позитивная динамика инновационной деятельности	Участие в опытно-экспериментальной деятельности	5
12	Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.) Очные: - областной уровень; - районный уровень; - уровень ОУ Заочные: - всероссийский уровень При неоднократном участии в мероприятиях по одной теме могут устанавливаться дополнительные баллы, по разным темам - суммируются	4 балла; 3 балл - 1балл – 1 балл –
		Наличие собственных публикаций - всероссийский уровень - региональный уровень - муниципальный уровень - уровень ОУ (школьный сайт) Соответствующие баллы устанавливаются за каждую публикацию и суммируются	4 балла 3балла 2 балла 1 балл.
13	Исполнительская дисциплина и качество работы с документацией	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка - Отсутствие замечаний - Соблюдение правил внутреннего распорядка	26 1 б

		Полнота, своевременность и правильность заполнения документации	5 б
14	Управление учебным процессом	Эффективность организации различных форм учебной работы -деятельность заместителей руководителя привела к качественным изменениям в содержании, организации и результативности внеклассной и внешкольной работы ОУ	10 б
		Отсутствие или позитивная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений в подростковой среде	4 балла

3.5. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по АХЧ

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Наличие условий осуществления образовательного и воспитательного процессов, отвечающих современным требованиям	1.1. Соответствие условий осуществления образовательного и воспитательного процессов санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	5
		1.2. Соответствие условий осуществления образовательного и воспитательного процессов требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда)	5
		1.3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	5
		1.4. Высокая сохранность основных средств	5
		1.5. Готовность учреждения к новому учебному году (без замечаний)	5
		1.6. Готовность учреждения к отопительному сезону (без замечаний)	5
		1.7. Исправность оборудования на пищеблоке	5

		1.8. Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	5
2	Достижения общеобразовательного учреждения	Наличие достижений по благоустройству и озеленению территории	5
3	Исполнительская дисциплина и качество работы с документацией	3.1. Своевременность и правильность сдачи отчетности	5
		3.2. Своевременное и качественное оформление договоров	5
		3.3. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	5
4	Признание высокого профессионализма заместителя директора обучающимися, воспитанниками их родителями и педагогами	Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала	5

3.6. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Эффективность деятельности специалиста	1.1. Качественное ведение бухгалтерского учета	5
		1.2. Качественный учет материальных ценностей	5
		1.3. Своевременная выдача расчетных листов	5
		1.4. Отсутствие кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	5
		1.5. Своевременное и качественное представление бухгалтерских регистров	5
		1.6. Своевременное проведение инвентаризации	5
		1.7. Обеспечение своевременности и качества предоставленной отчетности	5
		1.8. Контроль расходования бюджетных средств	5
		1.9. Оперативность выполнения распоряжений руководителя	5
2	Взаимодействие со структурами, организациями	2.1. Своевременное и качественное представление отчетности и прочей документации в ПФ, ФСС, ИФНС	5

		2.2. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и проверок	5
		2.3. Организация персонифицированного учета	5
3	Использование современных технологий	3.1. Освоение и внедрение новых форм бухгалтерского учета	5
		3.2. Наличие и использование программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	5
		3.3. Внедрение инновационных программ, высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сметы расходов	5
4	Социальные критерии	4.1. Соблюдение трудовой дисциплины	5
		4.2. Отсутствие жалоб и обращений работников по вопросам оплаты труда	5
		4.3 Работа без больничных листов	5
		4.4. отсутствие конфликтов	5
		4.5. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, ремонт, уборки, организация праздничных мероприятий)	5

3.7. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего производством (шеф-повара)

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	1. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	1.1. Соблюдение технологии приготовления, качество и разнообразие блюд	5
		1.2. Соответствие готовой продукции нормам согласно калькуляции, соблюдение правил закладки продуктов и выхода готовых блюд	5
		1.3. Выполнение витаминизации готовой продукции	5
		1.4. Высокая исполнительская дисциплина отчетности по питанию	5
2	Обеспечение требований Роспотребнадзора	Содержание пищеблока, рабочих цехов и обеденного зала в соответствии с требованиями СанПин	5
3	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5

4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	4.1. Выполнение работ по текущему ремонту	5
		4.2. Выполнение работ по благоустройству	5

3.8. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности инспектора по кадрам

№	Критерий	Показатели	Индикаторы	Баллы
1	Эффективность деятельности специалиста	1. Работа с документацией	1.1.1. Наличие номенклатуры дел	5
			1.1.2. Классификация документации по пед.кадрам (отсутствие замечаний)	5
			1.1.3. Систематизация архивных документов	5
		1.2. Ведение приказов по личному составу	1.2.1. Своевременное и правильное оформление	5
			1.2.2. Своевременное предоставление копий приказов в бухгалтерию	5
2	Взаимодействие со структурами, организациями	2.1. Работа с отделением пенсионного фонда	2.1.1. Сдача годового отчета (перечень рабочих мест) 2.1.2. Подготовка документов для начисления пенсий (за каждого человека) 2.1.3. Своевременное предоставление справок о стаже работы	5
		2.2. Работа с Управлением социальной защиты населения	Своевременное предоставление списков сотрудников, имеющих право на меры соц.поддержки	5
3	Использование современных технологий	3.1. Применение ИКТ	3.1.1. Работа с программой Консультант «+»	5
			3.1.2. Использование компьютерных баз	5
4	4. Социальные критерии	4.1. Исполнительская дисциплина	4.1.1. Своевременное предоставление необходимой информации	5
		4.2. Повышение квалификации	Курсовая подготовка с получением соответствующего	5

			документа	
--	--	--	-----------	--

3.9. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности секретаря

№	Критерий	Показатели	Индикаторы	Баллы
1	Эффективность деятельности и специалиста	1.1. Работа с документацией	1.1.1. Наличие номенклатуры дел	5
			1.1.2. Отсутствие замечаний по документации на обучающихся	5
			1.1.3. Качественная работа с входящей и исходящей корреспонденцией	5
		1.2. Ведение приказов по основной деятельности	1.2.1. Своевременное и правильное оформление	5
			1.2.2. Своевременное предоставление копий приказов в бухгалтерию	5
2	Взаимодействие со структурами, организациями	2.1. Обеспечение документооборота	2.1.1. Документооборот с администрацией района (без замечаний)	5
			2.1.2. Документооборот с Министерством образования (без замечаний)	5
		2.2. Работа с участниками образовательного процесса	2.2.1. Выдача справок (в месяц): - до 20 - свыше 20	2 3
3	Использование современных технологий	3.1. Применение ИКТ	Использование электронной почты (количество документов в месяц): - до 20 - свыше 20	2 3
4	Социальные критерии	4.1. Исполнительская дисциплина	4.1.1. Своевременное предоставление необходимой информации	5
			4.1.2. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	5

3.10. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности кладовщика (склада продуктов)

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Своевременное обеспечение продуктами питания, имеющими сертификат качества	5
		1.2. Высокий уровень ведения документации (журнал расхода)	5
		1.3. Высокий уровень ведения карточек складского учета	5
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
3	Санитарное состояние	Качественное выполнение санитарных норм и правил в помещениях пищевого склада	5
4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	3.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		3.2. Выполнение работ по благоустройству	10
		3.3. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	5
5	Финансово-экономическая деятельность	Обеспечение сохранности и исправного состояния холодильного оборудования	5

3.11. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности водителя

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Своевременное проведение техосмотра автомобиля	5
		1.2. Проведение своевременного текущего ремонта автомобиля	5
		1.3. Правильная эксплуатация и сохранность автомобиля	5
		1.4. Ведение документации	5
		1.5. Отсутствие ДТП	10
2	Культура обслуживания	Уровень общения с обучающимися, сотрудниками	5
3	Санитарно-гигиеническое состояние автомобиля	Выполнение санитарных норм и правил по содержанию автомобиля, гаража	5

3.12. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности кастелянши

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Качественная работа по учёту и надлежащему хранению мягкого инвентаря, штопке и утюжке чистого белья, маркировке	5
		1.2. Увеличение объёма работы, связанной с выдачей и сбором белья спального корпуса (погрузочно-разгрузочные работы)	5
		1.3. Высокий уровень ведения документации и предоставления необходимой отчётности	5
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	5.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10
4	Финансово-экономическая деятельность	Высокая степень исправности и сохранности электрооборудования и мягкого инвентаря	5

3.13. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности гардеробщика

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Позитивные результаты деятельности	1.1. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории	10
		1.2. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	10
		1.3. Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	5
2	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	5
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	5.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10

3.14. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Позитивные результаты деятельности	1.1. Качество ежедневной уборки помещений	5
		1.2. Качество генеральной уборки помещения	5
		1.3. Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХЧ	10
		1.4. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	5
2	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	5
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	5.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10

3.15. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности электрика

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Качественная работа по оснащению, ремонту и монтажу электрооборудования	5
		1.2. Оперативное выполнение и устранение замечаний и заявок по поддержанию функционирования школы-интерната	5
2	Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности	Успешная ликвидация аварийных ситуаций	10
3	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
4	Санитарное состояние	Качественное выполнение санитарных норм и правил	5
5	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	5.1. Выполнение работ по текущему ремонту зданий	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10

3.16. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности кладовщика

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Своевременное обеспечение товарно-материальными ценностями	5
		1.2. Высокий уровень ведения документации и предоставления необходимой отчётности.	5
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
3	Санитарное состояние	Качественное выполнение санитарных норм и правил в помещениях склада	5
4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	3.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		3.2. Выполнение работ по благоустройству	10
		3.3. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	5
5	Финансово-экономическая деятельность	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	5

3.17. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Качественная работа по своевременной стирке и выдачи постельного белья, верхней одежды воспитанников	5
		1.2. Стирка особо грязного белья связанная с замачиванием и применением химических и дезинфицирующих средств	5
		1.3. Стирка белья детей больных энурезом и энкопрезом	5
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
3	Санитарное состояние	Качественное выполнение санитарных норм и правил в прачечной	5
4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	5.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10

3.18. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности подсобного рабочего (по кухне)

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Высокий уровень сервировки столов в соответствии с санитарными требованиями	5
		1.2. Обработка посуды связанная с прожаркой, замачиванием и применением химических и дезинфицирующих средств	5
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
3	Санитарное состояние	Качественное выполнение санитарных норм и правил, содержание помещений пищеблока в соответствии с санитарными нормами	5
4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	3.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		3.2. Выполнение работ по благоустройству	10
5	Обеспечение сохранности оборудования, посуды, кухонного инвентаря на пищеблоке, рациональное использование моющих и дезинфицирующих средств	6.1. Кухонный инвентарь	5
		6.2. Посуда	5

7.19. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности помощника воспитателя

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	Частичное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми.	5
		Помощь и активное участие в мероприятиях школы-интерната (конкурсы, праздники и.т.д.)	5
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5

3	Санитарное состояние	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников	5
		Содержание рабочего места, спецодежды, внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	5
4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	3.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		3.2. Выполнение работ по благоустройству	10
5	Финансово-экономическая деятельность	Обеспечение сохранности уборочного инвентаря и материально-технической базы интерната	5

7.20. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Качество выполняемой работы	1.1. Качественная работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования	5
		1.2. Оперативное выполнение и устранение замечаний и заявок по поддержанию функционирования школы-интерната	5
		1.3. Успешная ликвидация аварийных ситуаций	10
2	Культура обслуживания	Уровень общения с воспитанниками, сотрудниками	5
3	Санитарное состояние	Качественное выполнение санитарных норм и правил	5
4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	5.1. Выполнение работ по ремонту	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10

7.21. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности дворника

№	Критерий	Показатели	Баллы
1	Позитивные результаты	1.1. Качественная и своевременная ежедневная уборка школьной	10

	деятельности	территории	
		1.2. Своевременное обеспечение доступа к школе-интернату учащихся, педагогов, родителей в зимнее время	10
		1.3. Качественное содержание площадки под контейнеры ТБО	5
2	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	5
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	5.1. Выполнение работ по текущему ремонту	10
		5.2. Выполнение работ по благоустройству	10

Принято:**На заседании общего собрания
работников учреждения****Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.****Утверждаю: _____****Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната****А.Г.Краснощекова****« ____ » ____ 20 ____ г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
НАДБАВОК ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ГКОУ РО Орловской школы-интерната**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии приложением 2 к Постановлению Правительства Ростовской области от 25.10.2021г. № 886 « Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области.

1.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается медицинским работникам школы-интерната в зависимости от качества работы по оказанию медицинской помощи обучающимся.

2. Порядок и условия установления надбавки

2.1. Размеры и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации медицинского обслуживания устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников в пределах средств областного бюджета.

2.2. Надбавка за интенсивность за качество и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере.

2.3. Порядок ее установления и размеры определяются в зависимости от достигнутых показателей, а также критериев оценки качества труда медицинских работников.

2.4. Распределение баллов по имеющимся критериям производится на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат в присутствии медицинского работника и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

2.5. Конкретные размеры надбавки утверждаются приказом директора школы-интерната.

**3. Система показателей и критерии оценки
результативности и качества работы медицинских работников**

3.1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинской сестры/
медицинского брата

Показатели	Индикаторы	Баллы
------------	------------	-------

1.Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима в школе-интернате 1.1. текущая уборка и дезинфекция; 1.2.генеральная уборка интерната, классных комнат и кабинетов, по утвержденному графику; 1.3.наличие маркировки на инвентаре в классах, интернатах; 1.4.своевременное использование дезинфицирующих средств.	Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний	1 1 1 1 1
2. Контроль за соблюдением режима дня воспитанников.	Отсутствие замечаний	1
3.Контроль за соблюдением маркировки постельного белья, полотенец.	Отсутствие замечаний	1
4.Организация медицинского обслуживания 4.1.Обеспечение своевременного осмотра воспитанников и предотвращение распространение паразитарных заболеваний кожных покровов. 4.2.Обеспечение снижения уровня заболеваемости обучающихся (ведения мониторинга) 4.3.подготовка и прохождение диспансеризации обучающихся; иммунизация в рамках национального календаря профилактических прививок, по плану детской консультации; 4.4.лечение и обследование по результатам диспансеризации; 4.5.осуществление контроля за своевременным прохождением медицинского осмотра	Отсутствие замечаний Снижение уровня заболеваемости: на 20% на 15% на 10% Имеется Имеется Имеется	1 3 2 1 1 1 2
5.Контроль за наличием использованием лекарственных средств: 5.1.соблюдение условий хранения и сроков использования медикаментов; 5.2.обеспечение своевременного пополнения лекарственными средствами	Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний	2 1
6.Качество ведения документации в соответствии с должностными инструкциями: 6.1.отсутствие исправлений в журналах; 6.2.своевременность оформление документации; 6.3.предоставление отчетности в срок	Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний	1 1 1

	Отсутствие замечаний	
7.Сопровождение воспитанников во время поездок на экскурсии, лагерь, на обследования и консультации в областные медицинские организации, на обследования и консультации в ЦРБ	Имеется	1-5
8.Организация просветительской работы: 8.1.проведение профилактических бесед, лекций; 8.2.оформление санбюллетеней, стендов, подготовка памяток, буклетов. 8.3.подготовка и проведение оздоровительных мероприятий, участие в классных, общешкольных мероприятиях.	Имеется Имеется Имеется	1 1 1
9. Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения.	Имеется	1
10.Повышение профессионального мастерства: 10.1.прохождение курсов; 10.2.обучающих семинаров; 10.3.дистанционных курсов.	Имеется Имеется Имеется	1-3 1-3 1-3
11.Интенсивность труда:	Работа без больничного листа	3
12.Выполнение заданий не входящих в должностные инструкции: 12.1.участие в работе ПМПК: 12.2.выполнение работ по благоустройству школы-интерната; 12.3.выполнение общественных поручений творческой направленности;	Имеется Имеется Имеется	1-3 1-3 1-3
13.За предрейсовый и после рейсовый осмотр	Имеется	1-3
14.Случаи нарушения трудовой дисциплины, не добросовестное исполнение должностных обязанностей	Имеется	-5
Итого:		53

3.2.Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинской сестры диетической

Показатели	Индикаторы	Баллы
1.Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима в столовой и на пищеблоке школы-интерната: 1.1. текущая уборка и дезинфекция; 1.2.генеральная уборка помещений столовой и пищеблока по утвержденному графику; 1.3.наличие маркировки на инвентаре в столовой и на пищеблоке школы-интерната; 1.4.грамотное использование дезинфицирующих средств; 1.5. своевременное восполнение недостающей посуды	Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний	1 1 1 1 1
2. Контроль за соблюдением режима питания воспитанников	Отсутствие замечаний	1
3.Организация питьевого режима	Отсутствие замечаний	1
4.Контроль за работой пищеблока: 4.1.качество приготовления блюд; 4.2. соблюдение правил закладки продуктов и выхода; 4.3.выполнение натуральных норм питания;	Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний 100%	1 1 5
5.Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических условий: 5.1.соблюдение правил приемки и хранения продуктов; 5.2.соблюдение правил температурных режимов холодильного оборудования; 5.3.обеспечение своевременного забора суточных проб	Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний	1 1 1
6.Качество ведения документации в соответствии с должностными инструкциями: 6.1.отсутствие исправлений в журналах; 6.2.своевременность оформление документации; 6.3.предоставление отчетности в срок	Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний Отсутствие замечаний	1 1 1
7.Своевременность и положительные результаты лабораторных исследований и испытаний в рамках производственного контроля	Имеется	5
8.Организация просветительской работы: 8.1.проведение профилактических бесед, лекций; 8.2.оформление санбюллетеней, стендов, подготовка	Имеется Имеется	1 1

памяток, буклетов. 8.3.подготовка и проведение оздоровительных мероприятий, участие в классных, общешкольных мероприятиях	Имеется	1
9. Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения	Имеется	1
10.Повышение профессионального мастерства: 10.1.прохождение курсов; 10.2.обучающих семинаров; 10.3.дистанционных курсов	Имеется Имеется Имеется	1-3 1-3 1-3
11.Интенсивность труда:	Работа без больничного листа	3
12.Выполнение заданий не входящих в должностные инструкции: 12.1.участие в работе ПМПК: 12.2.выполнение работ по благоустройству школы-интерната; 12.3.выполнение общественных поручений творческой направленности	Имеется Имеется Имеется	1-3 1-3 1-3
13.За заведование кабинетом	Имеется	4
14.Случаи нарушения трудовой дисциплины, не добросовестное исполнение должностных обязанностей	Имеется	-5
Итого:		53

Принято:
На педагогическом совете учреждения
Протокол № от «_____» 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО
Орловской школы - интерната
А.Г.Краснощечкова
«_____» 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
НАДБАВОК ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
ГКОУ РО Орловской школы-интерната

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии приложением 2 к Постановлению Правительства Ростовской области от 25.10.2021г. № 886 « Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области.

1.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, из численной ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере.

2. Порядок и условия установления надбавки

2.1. Порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и ее размеры определяются в зависимости от достигнутых показателей, а также критериев оценки качества труда педагогических работников в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на ведение данной надбавки.

2.2. Распределение баллов по имеющимся критериям производится на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат в присутствии руководителей методических объединений и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

2.3. Конкретные размеры надбавки утверждаются приказом директора школы-интерната.

3. Система показателей и критерии оценки результативности и качества работы педагогических работников.

3.1. Критерии оценки результативности и качества работы педагогических работников:

№ п/ п	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов * на количеств
--------------	-------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------------

1	Использование в учебно-воспитательной работе внешних ресурсов	1.1. Организация экскурсионных и экспедиционных программ (за каждую с предоставлением в метод совет конспекта экскурсии)	осуществляется	1
			Не осуществляется	0
		1.2. Организация и участие в социальных проектах	осуществляется	1
			Не осуществляется	0
		1.3. Организация сопровождения воспитанников	осуществляется	1
			Не осуществляется	0
2	Участие в реализации программ, комплексе мероприятий, направленных на работу с творчески активными детьми	2.1. Подготовка воспитанников к конкурсам, выставкам, соревнованиям, фестивалям	Школьного	1
			Зонального уровня	3
			Областного, Федерального, Всероссийского	5
		2.2. Наличие призеров (1-3 место, лауреаты 1-3 степени) (за каждого)	Зонального уровня	1
			Областного	3
			Федерального	5
		2.3. Подготовка воспитанников к интернет - конкурсам, выставкам, соревнованиям, фестивалям (без призовых мест)	Областного, Всероссийского, Федерального уровня	1
		2.4. Наличие призеров и победителей в интернет-конкурсах (I,II,III место) (за каждого)	Областного, Всероссийского, Федерального уровня	2
3	Участие в коллективных педагогических проектах	3.1. Участие в семинарах, педсоветах, образовательных проектах (цикловые и предметные недели, открытые уроки, мероприятия и т.п.) школьного уровня	осуществляется на среднем уровне (за каждое)	5
			осуществляется на высоком уровне (за каждое)	10-15
		3.2. Участие в семинарах, педсоветах, образовательных проектах (цикловые и предметные недели, открытые уроки, мероприятия и т.п.) районного и зонального уровня	осуществляется на среднем уровне (за каждое)	10
			осуществляется на высоком уровне (за каждое)	20-30

		3.3. Организация и участие в семинарах, педсоветах, образовательных проектах (цикловые и предметные недели, открытые уроки, мероприятия и т.п.) областного и федерального уровня	осуществляется на среднем уровне (за каждое)	15
			осуществляется на высоком уровне (за каждое)	30-40
		3.4. Организация и участие в инновационной деятельности	осуществляется	1-5
4	Результаты профессионального мастерства и непрерывного саморазвития	4.1. Участие в профессиональных конкурсах (очное)	Школьного уровня	10-15
			Районного. Зонального уровня	15-25
			Областного. Федерального. Всероссийского, международного	20-30
		4.2. Призеры и победители профессиональных педагогических конкурсов (очное участие)	Школьного уровня	20-30
			Районного. Зонального уровня	30-45
			Областного. Федерального. Всероссийского, международного	40-60
		4.3. Участие в профессиональных интернет - конкурсах	областного, федерального, всероссийского, международного уровня	1
		4.4. Призёры и победители профессиональных интернет- конкурсов	областного, федерального, всероссийского, международного уровня	3
		4.5. Профессиональная переподготовка, получение высшего педагогического образования, прохождение курсов.	по личной инициативе и за свой счет	10
		4.6. Наличие публикаций собственных проведенных открытых уроков, занятий, выступлений на МО, педсоветах, семинарах, конференциях и т.п.	публикация на сайте в интернете	1
			публикация в печатном издании	10

		(за каждую публикацию ежеквартально без накопления)		
5	Организация общественной деятельности	5.1.степень выполнения общественной работы, не входящей в круг должностных обязанностей	выполнение разовых заданий, поручений, взаимозаменяемость	1-10
			выполнение поручений длительного характера	3
		5.2.Дежурство по школе-интернату	регулярное и ответственное дежурство	3-5
			дежурство нерегулярное	0
		5.3 Работа педагогов в составе кустовой ПМПк, или др. комиссиях (КДН и ЗП, Совете по профилактике)	осуществляется	3-10
6	Работа по выявлению и сопровождению детей группы риска	6.1.Участвует в организации, проведении социально-психологического тестирования обучающихся (СПТ), в корректировке и реализации плана профилактической работы.	участвует	1
			не участвует	0
		6.2.Участвует в выявлении и сопровождении обучающихся группы суицидального риска	участвует	1
			не участвует	0
		6.3.Ведет персонифицированный учет несовершеннолетних, требующих индивидуальной профилактической работы, психолого-педагогического сопровождения (в том числе - с девиантным поведением; склонных к употреблению наркотиков; находящихся в трудной жизненной ситуации, в	Ведет	1
			не ведет	0

		социально опасном положении; имеющих факторы риска развития кризисного состояния и (или) суицидальные знаки).		
		6.4.Участвует в составлении, реализации и оценке эффективности программ индивидуального комплексного сопровождения обучающихся группы риска.	участвует не участвует	1 0
		6.5.Использует результаты СПТ в индивидуальной профилактической работе с обучающимися и родителями (законными представителями).	использует не использует	1 0
		6.6.Достигает положительных результатов по итогам реализации программ индивидуального комплексного сопровождения обучающихся группы риска.	Не менее 90% детей группы риска имеют положительную динамику Менее 90%	5 0

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«__» ____ 20__ г.

Соглашение по охране труда **ГКОУ РО Орловская школа-интернат, 2025 год**

ГКОУ РО Орловская школа-интернат (далее - Администрация) в лице директора Краснощековой Алевтины Григорьевны, действующего на основании Устава, и совет общего собрания работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната в лице председателя Песковской Натальи Николаевны, действующего на основании Положения об общем собрании (конференции) работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и советом общего собрания работников учреждения ГКОУ РО Орловской школы-интерната (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в учреждении ГКОУ РО Орловской школе-интернате (далее – школа-интернат)

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников школы.

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором школы-интерната и председателем совета общего собрания работников учреждения. Срок действия Соглашения – 1 год.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и советом общего собрания работников учреждения.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и советом общего собрания работников учреждения.

2. Обязательства Администрации

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ, региональными и муниципальными актами.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы-интерната.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе-интернате.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.7. Предоставляет работникам школы-интерната работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.

2.8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

2.9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.10. Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.11. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.12. Обеспечивает помещения учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

2.13. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

2.15. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.

2.16. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

2.17. Контролирует порядок на территории школы-интерната.

2.18. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах/группах проветривание и влажную уборку в помещениях школы-интерната (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства совет общего собрания работников

4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёме школы-интерната к новому учебному году.

4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.

4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и совета общего собрания работников

5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5.3. При невыполнении работниками школы-интерната своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. При невыполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники школы-интерната имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

6. Перечень мероприятий по охране труда на 2025 год

Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки выполнения
1. Организационные мероприятия		
1.1. Приведение документации кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ: своевременный пересмотр Правил внутреннего трудового распорядка, Трудовых договоров, должностных инструкций, Положений и др. локальных актов. Ознакомление работников	Директор Зам. директора по ВР Инспектор по кадрам	В течение 2025 года
1.2. Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	Директор	По мере необходимости
1.3. Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	Директор Зам. директора по АХЧ	По мере необходимости
1.4. Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Зам. директора по АХЧ Инспектор по кадрам Медицинская сестра	В течение 2025года
1.5. Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам с указанием класса условий труда, обеспечения СИЗ смывающимися и (или) обезвреживающими средствами, гарантий и компенсаций, согласно проведенных АРМ, СОУТ	Директор Зам. директора по АХЧ Инспектор по кадрам	В течение 2025 года

1.6.Оборудование уголка по охране труда	Инспектор по кадрам	Август 2025
1.7. Разработка, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	Директор Инспектор по кадрам	Август 2025
1.8. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	Директор Инспектор по кадрам	Август 2025
1.9. Обеспечение бланковой документацией по охране труда	Директор Инспектор по кадрам	В течение 2025 года
1.10. Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы-интерната	Директор Инспектор по кадрам	В течение 2025 года
1.11. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Директор Зам. директора по АХЧ	Ежедневно в течение 2025 года
1.12. Организация работы комиссии по охране труда на паритетной основе с Советом учреждения	Директор Председатель общего собрания работников учреждения	В течение 2025 года
1.13.Проведение учебно-тренировочных занятий по эвакуации из здания школы- интерната с обучающимися	Директор Зам. директора по АХЧ Зам.директора по ВР	Ежеквартально в течение 2025 года
1.14.Проведение инструктажей с обучающимися, сотрудниками по соблюдению правил пожарной, антитеррористической безопасности	Зам.директора по ВР Классные руководители	Ежеквартально в течение 2025 года
1.15. Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	Директор	по факту н/с
1.16.Проверка выполнения соглашения между Администрацией и трудовым коллективом	Директор Председатель общего собрания	Декабрь-июнь
2. Технические мероприятия		
2.1.Обеспечение безопасного функционирования инженерно-технического оборудования и систем пожарной, антитеррористической безопасности (тревожная сигнализация, система видеонаблюдения; пожарная сигнализация). Техническое обслуживание АПС и СОУЭ и вывод радиосигнала на пульт 01. Договор на охрану объекта посредством кнопки сигнализации	Директор Зам. директора по АХЧ	Ежедневно в течение 2025 года
2.2.Проверка эвакуационного освещения	Зам. директора по АХЧ	Ежеквартально в течение 2025 года
2.3.Проверка состояния условий эксплуатации огнезащитного покрытия кровли	Зам. директора по АХЧ	Ежеквартально в течение 2025 года
2.4.Профилактические испытания	Зам. директора по	Август 2025

электрооборудования	АХЧ	года
2.5.Техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации	Зам. директора по АХЧ	Ежеквартально в течение 2025 года
Проверка состояния внутреннего пожарного водоснабжения		
2.6.Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Директор Зам. директора по АХЧ	В течение 2025 года
2.7. Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	Директор Зам. директора по АХЧ	Август 2025 года
2.8. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Директор Зам. директора по АХЧ	Август 2025 года
2.9. Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	Директор Зам. директора по АХЧ	Август 2025 года
2.10.Утилизация отходов в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, экологией	Директор Зам. директора по АХЧ	В течение 2025 года
2.11.Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободных доступов к ним	Зам. директора по АХЧ	Постоянно
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1.Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Директор Медицинские работники	Июнь-июль 2025
3.2.Оборудование медицинского кабинета в соответствии с требования законодательства	Директор Медицинские работники Зам.директора по АХЧ	В течение 2025 года
3.3. Оснащение помещений (кабинетов, мастерских, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	Директор Медицинские работники Зам.директора по АХЧ	В течение 2025 года
3.5. Оперативный ремонт мебели	Зам. директора по АХЧ Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	В течение 2025 года
3.6. Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды	Медицинская сестра диетическая Зам.директора по АХЧ	В течение 2025 года
3.7. Озеленение и благоустройство территории	Зам. директора по	В течение 2025

	АХЧ Дворник Учителя С/х труда	года
3.8.Проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий (дезинсекция, дератизация, акарицидная обработка учреждения)	Директор Зам. директора по АХЧ	Согласно утвержденному графику в течение 2025 года
3.9.Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	Зам.директора по УВР Медицинские работники Педагоги	В течение 2025 года
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Приобретение и обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	Директор Зам. директора по АХЧ	Согласно утвержденному графику в течение 2025 года
4.2. Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Директор Зам. директора по АХЧ	Согласно утвержденному графику в течение 2025 года
4.3. Приобретение и обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	Директор Зам. директора по АХЧ	Согласно утвержденному графику в течение 2025 года
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта		
5.1. Косметический ремонт спортивного зала, спортивных сооружений, площадок для занятий физкультурой и спортом	Директор Зам. директора по АХЧ	Июнь-август 2025 года
5.2. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Зам.директора по ВР Учитель физкультуры	В течение года
5.3.Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	Директор Зам. директора по АХЧ	В течение года
6.Транспортная безопасность, БДД		
6.1.Мероприятия по обеспечению Безопасности дорожного движения: обучение водителей, предрейсовые (послерейсовые) осмотры водителей, инструктаж по БДД и др.	Директор Ответственный за БДД Медицинские работники	Постоянно в течение 2025 года
6.2.Своевременность ТО транспортных средств, шиномонтаж, страхование	Зам.директора по АХЧ ответственный	Постоянно в течение 2025 года

	за БДД	
6.3. Взаимодействие с транспортным надзором, ГИБДД	Директор, ответственный за БДД	Постоянно в течение 2025года

Председатель общего собрания
работников
ГКОУ РО Орловской школы-интерната
_____ Н.Н.Песковская
«__» _____ 20__ г.

Директор
ГКОУ РО Орловской школы-интерната
_____ А.Г. Краснощекова
«__» _____ 20__ г.

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.

Утверждаю:_____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о проведении медицинских осмотров работников** **ГКОУ РО Орловской школы-интерната**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Орловская специальная школа-интернат» (ГКОУ РО Орловская школа-интернат) (далее школа-интернат).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями ст. ст. 69, 213, 331 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

1.2. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

1.3. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями) имеющими соответствующую лицензию и сертификат, по направлению школы-интерната.

1.4. Организацию проведения предварительных и периодических осмотров работников осуществляет школа-интернат.

1.5. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров сотрудников возлагается на медицинскую организацию.

1.6. Оплата периодических медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств школы-интерната.

2. Порядок проведения периодических осмотров

2.1. Порядок проведения обязательных медицинских осмотров (обследований) регламентирован приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

2.2. Периодические осмотры работников школы-интерната проводятся один раз в год.

2.3. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы.

2.4. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указываются:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда (СОУТ), в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную документацию на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые школой-интернатом при осуществлении производственной деятельности.

2.5. Список контингента, разработанный и утвержденный Приказом руководителя, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения школы-интерната.

2.6. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
- наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

2.7. Поименные списки составляются и утверждаются приказом руководителя (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются школой-интернатом в указанную медицинскую организацию.

2.8. Перед проведением периодического осмотра медицинский работник школы-интерната вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр установленной формы.

2.9. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингента, и в нем указываются:

- наименование учреждения;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
- дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.10. Работодатель (его уполномоченный представитель) ведет учет выданных направлений. Направление выдается работнику под роспись.

2.11. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

2.12. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

2.13. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации следующие документы:

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- паспорт здоровья работника (при наличии);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.14. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

- медицинская карта амбулаторного больного (медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации);
- паспорт здоровья работника - в случае если он ранее не оформлялся. (В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.).

2.15. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

2.16. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

2.17. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

2.18. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

2.19. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

2.20. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

3. Порядок проведения предварительных осмотров

3.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, оформленного в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения, выданного лицу, поступающему на работу.

3.2. Для прохождения предварительного осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.13. настоящего Положения.

3.3. На работника, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 2.14 настоящего Положения.

3.4. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

3.5. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение установленной формы. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу,

поступающему на работу или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

4. Медицинские противопоказания по допуску к работам

4.1. Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания, к работе не допускаются.

4.2. Работники (лица, поступающие на работу) не допускаются к выполнению работ в школе-интернате:

- брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;
- гельминтозы;
- сифилис в заразном периоде;
- лепра;
- педикулез;
- заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;
- заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;
- гонорея (все формы) на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля;
- инфекции кожи и подкожной клетчатки - только для акушерских и хирургических стационаров, отделений патологии новорожденных, недоношенных, а также занятых изготовлением и реализацией пищевых продуктов;
- озола.

4.3. Дополнительные медицинские противопоказания для работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, при наличии следующих общих медицинских противопоказаний:

- врожденные пороки развития, деформации, хромосомные аномалии со стойкими выраженными нарушениями функции органов и систем;
- последствия повреждений центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, костно-мышечной системы и соединительной ткани от воздействия внешних факторов (травмы, радиация, термическое, химическое и другое воздействие и т.д.) с развитием необратимых изменений, вызвавших нарушения функции органов и систем выраженной степени;
- заболевания центральной нервной системы различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями выраженной степени, расстройствами координации и статики, когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями;
- нарколепсия и катаплексия;
- заболевания, сопровождающиеся расстройствами сознания: эпилепсия и эпилептические синдромы различной этиологии, синкопальные синдромы различной этиологии и др.;
- психические заболевания с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями и приравненные к ним состояния, подлежащие обязательному динамическому наблюдению в психоневрологических диспансерах;
- алкоголизм, токсикомания, наркомания;
- болезни эндокринной системы прогрессирующего течения с признаками поражения других органов и систем и нарушением их функции 3 - 4 степени;
- злокачественные новообразования любой локализации;

- заболевания крови и кроветворных органов с прогрессирующим и рецидивирующим течением (гемобластозы, выраженные формы гемолитических и апластических анемий, геморрагические диатезы);
- гипертоническая болезнь III стадии, 3 степени, риск IV;
- хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения ФК III, НК 2 и более степени;
- ишемическая болезнь сердца;
- стенокардия ФК III - IV;
- с нарушением проводимости (синоаурикулярная блокада III степени, слабость синусового узла);
- пароксизмальные нарушения ритма с потенциально злокачественными желудочковыми аритмиями и нарушениями гемодинамики;
- постинфарктный кардиосклероз, аневризма сердца;
- аневризмы и расслоения любых отделов аорты и артерий;
- облитерирующий атеросклероз аорты с облитерацией висцеральных артерий и нарушением функции органов;
- облитерирующий атеросклероз сосудов конечностей, тромбангиит, аортоартериит с признаками декомпенсации кровоснабжения конечности (конечностей);
- варикозная и посттромбофлебитическая болезнь нижних конечностей с явлениями хронической венозной недостаточности 3 степени и выше;
- лимфангиит и другие нарушения лимфооттока 3 - 4 степени;
- ревматизм: активная фаза, частые рецидивы с поражением сердца и других органов и систем и хронической сердечной недостаточностью 2 - 3 степени;
- болезни бронхолегочной системы с явлениями дыхательной недостаточности или легочно-сердечной недостаточности 2 - 3 степени;
- активные формы туберкулеза любой локализации;
- осложненное течение язвенной болезни желудка, двенадцатиперстной кишки с хроническим часто (3 раза и более за календарный год) рецидивирующим течением и развитием осложнений;
- хронические гепатиты, декомпенсированные циррозы печени и другие заболевания печени с признаками печеночной недостаточности 2 - 3 степени и портальной гипертензии;
- хронические болезни почек и мочевыводящих путей с явлениями хронической почечной недостаточности 2 - 3 степени;
- неспецифический язвенный колит и болезнь Крона тяжелого течения;
- диффузные заболевания соединительной ткани с нарушением функции органов и систем 3 - 4 степени, системные васкулиты;
- хронические заболевания периферической нервной системы и нервно-мышечные заболевания со значительными нарушениями функций;
- хронические заболевания опорно-двигательного аппарата с нарушениями функции 2 - 3 степени;
- хронические заболевания кожи:
- хроническая распространенная, часто рецидивирующая (не менее 4 раз в год) экзема;
- псориаз универсальный, распространенный, артропатический, пустулезный, псориагическая эритродермия;
- вульгарная пузырчатка;
- хронический необратимый распространенный ихтиоз;
- хронический прогрессирующий атопический дерматит;
- хронические, рецидивирующие формы инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальные поражения в случае не поддающихся или трудно поддающихся лечению клинических форм;

- беременность и период лактации;
- привычное невынашивание и аномалии плода в анамнезе у женщин детородного возраста;
- глаукома любой стадии при нестабилизированном течении.

В случаях выраженных форм расстройств настроения, невротических, связанных со стрессом, соматоформных, поведенческих расстройств и расстройств личности вопрос о профессиональной пригодности к соответствующим работам решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, соответствующих профилю заболевания, с участием врача-профпатолога.

После проведенного лечения вопрос решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, профпатологом, онкологом.

Только для лиц, работающих в контакте с вредными и (или) опасными производственными факторами, указанными в Перечне факторов.

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол №__от «__»____20__г.

Утверждаю:_____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«__»_____20__г.

СПИСОК
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых, дает право
на дополнительный оплачиваемый отпуск

Руководствуясь результатами специальной оценкой условий труда проведенной в 2022 г., предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и опасных условиях труда, по следующим должностям:

№ п/п	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Врач-педиатр, медицинская сестра/медицинский брат. медицинская сестра диетическая	14 календарных дней
2.	Шеф-повар, повар	7 дней
3.	Подсобный рабочий	7 дней

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьями 116, 117 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22, применение данного Списка по ВУТ в условиях действия нового ТК РФ подтверждено письмом Минтруда России от 12 августа 2003 г. № 861-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков за работу во вредных и опасных условиях регулируется частью 3 статьи 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые

отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск, количество полных месяцев работы в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющий менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключается, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

В счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Списке, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии или должности.

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
«__» _____ 20__ г.

СПИСОК профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых устанавливает повышенный размер оплаты труда

Руководствуясь результатами специальной оценкой условий труда проведенной в 2022 г., устанавливается доплата за работу во вредных условиях труда, по следующим должностям:

№ п/п	Наименование должностей	Класс (подкласс) условий труда	Доплата в процентном отношении от величины оклада, ставки заработной платы
1.	Врач-педиатр	3.2	4%
2.	Медицинская сестра	3.2	4%
3.	Медицинская сестра диетическая	3.2	4%
4.	Шеф-повар, повар	3.2	4%
5.	Подсобный рабочий	3.2	4%

Повышенный размер оплаты труда за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В качестве расчета доплаты за работу во вредных условиях труда применяется постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 3 октября 1986 года N 387/22-78 «Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда».

ГКОУ РО Орловская школа-интернат может прекратить производить доплату за работу во вредных условиях труда при условии реализации мероприятий, направленные на уменьшение отрицательного влияния производственных факторов на персонал до приемлемого (допустимого)

уровня, в соответствии с результатами проведенной специальной оценкой условий труда.

Принято:
На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г.Краснощекова
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната **средствами индивидуальной защиты**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – Положение) устанавливает обязательные требования к порядку обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении ГКОУ РО Орловская школа-интернат (далее – Организация, работодатель) с учетом особенностей структуры управления Организации и требованиями нормативно-правовых актов в области охраны труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее – Правила обучения по ОТ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее – Правила обеспечения СИЗ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее – Единые типовые нормы), Уставом организации и локальными нормативными актами организации.

1.3. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.4. В целях настоящего Положения под средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) понимаются средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

1.5. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие СИЗ, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице руководителя), должностных лиц и работников Организации.

1.7. Работники Организации не допускаются к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

2. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ РАБОТНИКОВ В СИЗ

2.1. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется работодателем в соответствии с Правилами обеспечения СИЗ, на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОНР), мнения выборного органа школы-интерната.

2.2. Единые типовые нормы включают в себя:

- Единые типовые нормы выдачи СИЗ по профессиям (должностям);
- Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей;
- Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

2.3. Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам Организации (далее – Нормы) разрабатываются работодателем на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОНР, мнения выборного органа общего собрания работников учреждения, требований правил по охране труда, и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

2.4. Нормы разрабатываются по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку, и утверждаются приказом руководителя организации с учетом мнения выборного органа общего собрания работников учреждения.

2.5. Работодатель имеет право формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

2.6. Работодатель с учетом мнения выборного органа общего собрания работников учреждения может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Норме.

2.7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа общего собрания работников учреждения заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

2.8. Информация о замене СИЗ отражается в Норме.

2.9. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников организации с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

2.10. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников организации от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

2.11. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

2.12. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад.

2.13. Порядок выявления потребности работников организации в СИЗ.

2.13.1. Должностными лицами, уполномоченными работодателем, рассчитывается объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

2.13.2. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, должностные лица, уполномоченные работодателем, вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

2.13.3. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке Норм должны руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

2.13.4. В случае если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке Норм могут руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

2.14. Выбор СИЗ осуществляется должностными лицами, уполномоченными работодателем, посредством сопоставления информации, представленной в Нормах с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документам, действующим для данного вида продукции.

2.15. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется должностными лицами, уполномоченными работодателем, в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

2.16. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру

выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

2.17. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

3. ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНО-ПЛАНОВЫЙ ХАРАКТЕР ЗАКУПКИ СИЗ, ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ СИЗ

3.1. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ), ХРАНЕНИЯ, УХОДА (ОБСЛУЖИВАНИЯ), ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ И УТИЛИЗАЦИИ СИЗ

4.1. Работодатель обязан организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя, а также за правильностью применения СИЗ работниками.

4.2. Работодатель обеспечивает:

- бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя;
- сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;
- своевременный прием СИЗ от работников;
- вывод СИЗ из эксплуатации;
- утилизацию СИЗ.

4.3. Распределение обязанностей должностных лиц Организации и работников по организации и обеспечению работников СИЗ и их надлежащей эксплуатации:

4.3.1. Заместитель директора, осуществляющий руководство хозяйственной деятельностью: - приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, учащихся Учреждения;

- обеспечивает учёт, хранение, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4.3.2. Непосредственный руководитель работника (заместитель директора):

- рассчитывает объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

4.3.3. Специалист по охране труда обязан:

- осуществлять контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности.

4.4.4. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

4.5. СИЗ, выдаваемые работникам Организации, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

4.6. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

4.7. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

4.8. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

4.9. В случае выдачи СИЗ и их сменных элементов, применение которых не требует проведения дополнительного инструктажа, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования), обеспечивается идентификация работника и автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в электронной карточке учета выдачи СИЗ.

Идентификация может осуществляться с помощью персональных электронных носителей и других методов, установленных Положением об информационной безопасности в организации.

4.10. Порядок выдачи дежурных СИЗ.

4.10.1. Работникам Организации, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности организации либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и настоящим Порядком на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее – дежурные СИЗ).

4.11.2. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

4.11.3. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

4.11.4. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

4.11.5. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.

4.11.6. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде) по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.12. Порядок выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

4.12.1. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания, работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

4.12.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями смывающие средства непосредственно работнику могут не выдаваться, их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях обеспечивается заместителем директора, осуществляющего руководство хозяйственной деятельностью, Организации. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

4.12.3. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

4.12.4. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется заместителем директора, осуществляющего руководство хозяйственной деятельностью.

4.12.15. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

4.12.16. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ – лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация

- отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе "Лично/дозатор".
- 4.13. Порядок выдачи СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности.
- 4.13.1. Работникам Организации для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации, установленными приложением № 4 к Правилам обеспечения СИЗ.
- 4.13.2. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°C).
- 4.13.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам Организации с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.
- 4.13.4. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включить время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.
- 4.14. Порядок эксплуатации СИЗ.
- 4.14.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.
- 4.14.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.
- 4.14.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).
- 4.14.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.
- 4.14.5. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 4.14.6. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.
- 4.14.7. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.
- 4.15. Порядок хранения СИЗ.
- 4.15.1. Работодатель обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.
- 4.15.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.
- 4.16. Порядок ухода за СИЗ.
- 4.16.1. Работодатель обеспечивает уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию,

дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

4.16.2. Для ухода за СИЗ в Организации создаются условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

4.16.3. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работникам Организации могут выдаваться два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности, применяемых СИЗ.

4.17. Порядок вывода СИЗ из эксплуатации и их замена.

4.17.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

4.17.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на заместителя директора, осуществляющего руководство хозяйственной деятельностью.

4.17.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

4.17.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном Регламентом списания СИЗ.

4.17.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает работодатель.

5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИЗ

5.1. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормах и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ.

5.2. Работодатель проводит обучение работников по использованию (применению) СИЗ, инструктажи по охране труда, в том числе с отражением вопросов по использованию (применению) СИЗ.

5.3. Обучение работников по использованию (применению) СИЗ осуществляется в соответствии с Положением о порядке обучения работников по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

5.4. При проведении вводного инструктажа по охране труда специалист службы охраны труда (руководитель службы охраны труда) организации обязан ознакомить работников с настоящим Порядком, а также с соответствующими его профессии и должности Едиными типовыми нормами и Нормах организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

6.1. Определение потребности, выбор СИЗ для работников Организации возлагается на их непосредственных руководителей.

6.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за

хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на должностных лиц, уполномоченных руководителем Организации, которые назначаются приказом руководителя Организации.

6.3. Ответственность за контроль выдачи СИЗ возлагается на специалиста по охране труда.

6.4. Ответственность за правильность использования (применения) СИЗ возлагается на работника.

6.5. Общий контроль осуществляет заместитель руководителя по АХЧ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников Организации, согласовывается с профсоюзным комитетом Организации, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Порядка.

7.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым выдаются бесплатные средства индивидуальной
защиты
(в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты
по профессиям, утвержденными приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н)

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости 3 класса ГОСТ 12.4.281	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.783
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс риска 1, защитные свойства Вн, 3, 3о, Ми, Нм) ГОСТ 12.4.280-2014	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды (Защитные свойства - Вн) ГОСТ 12.4.134 – 83	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) (Защитные свойства 3, Ми, Мун200, См, Сл) ТО 15.20.32-17385659-070- 2021 СТО 17385659-003- 2020, ТР ТС 019/2011	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Категория I: перчатки, обеспечивающие защиту от минимальных рисков Ми, Мп, Мв соответствуют стандарту EN 388:2016	12 пар	
		Средства защиты	Головной убор для защиты от общих	1 шт.	

		головы	производственных загрязнений ГОСТ Р 12.4.280–2012		
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости Оптический класс - 1. Защита (спереди и сбоку) от летящих частиц (45 м/с) и УФ-излучения. ГОСТ EN166 EN170 ANSI Z87.1	1 шт.	
		Средства защиты слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие ГОСТ 12.4.275-2014	определяется документами изготовителя	
2	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (класс риска 1, защитные свойства Вн, 3, 3о, Ми) ГОСТ 12.4.280-2014	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.913
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений (Защитные свойства 3, См, Сж, Мун100) с защитным подноском на двуслойной ПУ/ТПУ подошве ГОСТ Р.12.4.295-2017	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания) Категория I: перчатки, обеспечивающие защиту от минимальных рисков Ми, Мп, Мв соответствуют стандарту EN 388:2016	12 пар	
3	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости (класс защиты 2 повышенной видимости) ГОСТ 12.4.281	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.997, п.4.7
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс риска 1, защитные свойства Вн, 3, 3о, Ми) ГОСТ 12.4.280-2014	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды (Защитные свойства - Вн)	1 шт. на 2 года	

			ГОСТ 12.4.134 – 83		
			Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра (защитные свойства Тнв 1 класса) ГОСТ 12.4.303-2016	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений (Защитные свойства 3, См, Сл, Мун100,Тн20) зима/лето ГОСТ Р.12.4.295-2017	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Категория I: перчатки, обеспечивающие защиту от минимальных рисков Вн, Ми, Мп, Мв соответствуют стандарту EN 388:2016	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Категория I: перчатки, обеспечивающие защиту от минимальных рисков Ми, Мп, Мв соответствуют стандарту EN 388:2016	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений ГОСТ Р 12.4.280–2012	1 шт.	
			Головной убор для защиты от пониженных температур ГОСТ 12.4.303-2016	1 шт.	
4	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (класс риска 1, защитные свойства Вн, 3, 3о, Ми) ГОСТ 12.4.280-2014	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.1491
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) (Защитные свойства 3, См, Сж, Мун100) с защитным подноском на двуслойной ПУ/ТПУ подошве ГОСТ Р.12.4.295-2017	1 пара	
5	Кладовщик	Одежда специальная	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной

		защитная	загрязнений (класс риска 1, защитные свойства Вн, 3, Зо, Ми) ГОСТ 12.4.280-2014		защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.1511
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) (Защитные свойства 3, См, Сж, Мун100) с защитным подноском на двуслойной ПУ/ТПУ подошве ГОСТ Р.12.4.295-2017	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Категория I: перчатки, обеспечивающие защиту от минимальных рисков Ми, Мп, Мв соответствуют стандарту EN 388:2016	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений ГОСТ Р 12.4.280–2012	1 шт.	
6	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс риска 1, защитные свойства Вн, 3, Зо, Ми) ГОСТ 12.4.280-2014	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.1776
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и скольжения (Защитные свойства 3, См, Сж, Мун100) с защитным подноском на двуслойной ПУ/ТПУ подошве ГОСТ Р.12.4.295-2017	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания) Категория I: перчатки, обеспечивающие защиту от минимальных рисков Вн, Ми, Мп, Мв соответствуют стандарту EN 388:2016	12 пар	
			Нарукавники(защитные свойства Тп400, Тт) ГОСТ 12.4.297-2013	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений ГОСТ Р	1 шт.	

			12.4.280–2012		
		Средства защиты слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие ГОСТ 12.4.275-2014	определяется документами изготовителя	
7	Машинист (кочегар) котельной	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс риска 1, защитные свойства 3, 3о, МиМп, Тп) ГОСТ 12.4.280-2014	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.2120
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) (Защитные свойства 3, Ми, Тн20, Мун200, См, Сл) ТО 15.20.32-17385659-070-2021 СТО 17385659-003-2020, ТР ТС 019/2011	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Категория I: перчатки, обеспечивающие защиту от минимальных рисков Вн, Ми, Мп, Мв, Тп400 соответствуют стандарту EN 388:2016	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений ГОСТ Р 12.4.280–2012	1 шт.	
			Каска защитная от механических воздействий ГОСТ 12.4.255-2013 (EN 812:1997+A1:2001)	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания (2C-1,2 W1 FTKN CE) стандарт EC EN 166	1 шт.	
		Средства защиты слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие ГОСТ 12.4.275-2014	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные)	До износа	

			средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четверть маской) (Класс защиты FFP3D) ГОСТ 12.4.296-2015, противогаз промышленный: - маска панорамная ППМ - фильтр противогазовый м. А1В1Е1К1Р1D1 - сумка для ношения и хранения противогаза		
8	Медицинская сестра (медицинский брат)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (класс 1 риска, защитные свойства 3, 3о, Ми) ГОСТ 12.4.280-2014	2 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.2435
			или Халат для защиты от общих производственных загрязнений (класс 1 риска, защитные свойства 3, 3о, Ми) ГОСТ 12.4.280-2014	2 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения (Защитные свойства 3, См, Сж, Мун5) с защитным подноском на двуслойной ПУ/ТПУ подошве ГОСТ Р.12.4.295-2017	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания (2С-1,2 W1 FTKN CE) стандарт EC EN 166	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски (Класс защиты FFP2D) ГОСТ 12.4.296-2015	до износа	
9	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября

			механических воздействий (истирания) (класс риска 1, защитные свойства Вн, 3, 3о, Ми) ГОСТ 12.4.280-2014		2021 года № 767н, п.3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) (Защитные свойства 3, См, Сж, Мун100) с защитным подноском на двуслойной ПУ/ТПУ подошве ГОСТ Р.12.4.295-2017	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений ГОСТ Р 12.4.280–2012	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Категория I: перчатки, обеспечивающие защиту от минимальных рисков Вн, Ми, Мп, Мв соответствуют стандарту EN 388:2016	12 пар	
			Нарукавники для защиты от конвективной теплоты (защитные свойства Тп400, Тт) ГОСТ 12.4.297-2013	12 пар	
		Средства защиты слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие ГОСТ 12.4.275-2014	определяется документами изготовителя	
10	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс риска 1, защитные свойства 3, 3о, Ми) ГОСТ 12.4.280-2014	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.3677 СП 2.4. 3648-20; Соглашение по охране труда
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) (Защитные свойства 3, См, Сж, Мун5) с защитным подноском на двуслойной ПУ/ТПУ подошве ГОСТ Р.12.4.295-2017	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Категория I: перчатки, обеспечивающие защиту от	12 пар	

			минимальных рисков Вн, Ми, Мп, Мв соответствуют стандарту EN 388:2016		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений ГОСТ Р 12.4.280–2012	1 шт.	
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс риска 1, защитные свойства 3, 3о, МиМп) ГОСТ 12.4.280-2014	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.4030
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды (Защитные свойства - Вн) ГОСТ 12.4.134 – 83	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) (Защитные свойства 3, Ми, Тн20, Мун200, См, Сл) ТО 15.20.32-17385659-070-2021 СТО 17385659-003-2020, ТР ТС 019/2011	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Категория I: перчатки, обеспечивающие защиту от минимальных рисков Вн, Ми, Мп, Мв соответствуют стандарту EN 388:2016	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений ГОСТ Р 12.4.280–2012	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий ГОСТ 12.4.255-2013 (EN 812:1997+A1:2001)	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие ГОСТ 12.4.275-2014	определяется документами изготовителя	
12	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс риска 1, защитные свойства 3, 3о, Ми) ГОСТ 12.4.280-2014	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.4031
		Средства	Обувь специальная для	1 пара	

		защиты ног	защиты от механических воздействий (истирания) (Защитные свойства З, См, Сж, Мун50) с защитным подноском на двуслойной ПУ/ТПУ подошве ГОСТ Р.12.4.295-2017		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Категория I: перчатки, обеспечивающие защиту от минимальных рисков Вн, Ми, Мп, Мв соответствуют стандарту EN 388:2016	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений ГОСТ Р 12.4.280–2012	1 шт.	
		Средства защиты слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие ГОСТ 12.4.275-2014	определяется документами изготовителя	
13	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс риска 1, защитные свойства З, Зо, Ми) ГОСТ 12.4.280-2014	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения (Защитные свойства З, См, Сж, Мун5) с защитным подноском на двуслойной ПУ/ТПУ подошве ГОСТ Р.12.4.295-2017	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Категория I: перчатки, обеспечивающие защиту от минимальных рисков Вн, Ми, Мп, Мв соответствуют стандарту EN 388:2016	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений ГОСТ Р 12.4.280–2012	1 шт.	
14	Электромонтер по ремонту и обслуживанию	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги 1	1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября

электрооборудования		уровень защиты (Защитные свойства Тт, 3, МиМП) ГОСТ Р. 12.4.234-2012		2021 года № 767н, п.5300
		Белье специальное термостойкое Уровень защиты: 1 (ЗЭТВ 5,4 кал/см2) Соответствует: ТР ТС 019/2011, ГОСТ Р 12.4.234–2012, ГОСТ ISO 11612–2014	4 шт	
		или	.	
		Белье специальное хлопчатобумажное ГОСТ Р 12.4.280–2012	4 шт	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги (Защитные свойства 3, Ми, Тн20, Мун200, См) ТО 15.20.32-17385659-070-2021 СТО 17385659-003-2020, ТР ТС 019/2011	1 пара	
		Обувь специальная диэлектрическая (Защитные свойства Эн) ГОСТ 13385-78	определяется документами изготовителя	
		Коврик диэлектрический (1 группа эксплуатации) ГОСТ 4997-75		
	Средства защиты рук	Перчатки термостойкие Уровень защиты: 2 (ЗЭТВ 14,1 кал/см2) Соответствует: ТР ТС 019/2011, ГОСТ 12.4.252–2013, ГОСТ 12.4.183–91, ГОСТ Р 12.4.234–2012, ГОСТ ISO 14116–2016,	6 пар	
		Перчатки специальные диэлектрические (маркировка Эн, класс защиты 0) ТУ 38.306-5-63-97	определяется документами изготовителя	
	Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий Уровень защиты: 1 (ЗЭТВ 9,8 кал/см2) Соответствует: ТР ТС 019/2011, ГОСТ Р 12.4.234–2012, ГОСТ ISO 11612–2014	1 шт.	
		Каска защитная от повышенных температур ГОСТ Р.4.207-99, EN 397	1 шт. на 2 года	

		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой НБТ, Защитные свойства 2С-1,2 (RZ) 1 ВТ 3 8 9 N, оптический класс 1	1 шт. на 2 года	
15	Педагог-библиотекарь	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений (класс 1 риска, защитные свойства 3, 3о, Ми) ГОСТ 12.4.280-2014	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.2.1.2 СП 2.4. 3648-20; Соглашение по охране труда
16	Учитель (технология, учебные мастерские)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс риска 1, защитные свойства 3, 3о, Ми) ГОСТ 12.4.280-2014	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.п.1.6,2.1.2 СП 2.4. 3648-20; Соглашение по охране труда
			Фартук (защитные свойства Вн, 3, Ми) ГОСТ 12.4.029-76	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания (2С-1,2 W1 FTKN CE) стандарт EC EN 166	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки специальные диэлектрические (маркировка Эн, класс защиты 0) ТУ 38.306-5-63-97	определяется документами изготовителя	
Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Категория I: перчатки, обеспечивающие защиту от минимальных рисков Ми, Мп, Мв соответствуют стандарту EN 388:2016					
17	Учитель (технология, домоводство)	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений (класс риска 1, защитные свойства 3, 3о, Ми) ГОСТ 12.4.280-2014	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29 октября 2021 года № 767н, п.2.1.2 СП 2.4. 3648-20; Соглашение по охране труда
			Фартук (защитные свойства Вн, 3, Ми) ГОСТ 12.4.029-76	1 шт.	

АКТ
о приемке товарно-материальных ценностей по количеству и качеству

" " 20__ года

1. Место составления акта

(склад учреждения)

2. Комиссия в составе:

председатель комиссии

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

с участием представителя

(должность, Ф.И.О.)

произвела приемку

(наименование товаров)

ПОСТУПИВШИХ

(наименование поставщика)

3. Изготовитель

4. Проверка качества товаров производилась по нормативно-технической документации (НТД)

5. Комиссией выявлены отступления от НТД (ГОСТ, ТО к ГОСТ, ОСТ, ТУ)

6. Заключение комиссии

7. Документы, прилагаемые к акту

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение №5
к Положению об обеспечении
работников средствами
индивидуальной защиты
от _____

(Лицевая сторона личной карточки)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____
учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Табельный номер _____ Структурное подразделение _____ Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____ Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____ _____	Пол _____ Рост _____ Размер: одежды _____ обуви _____ головного убора _____ противогаза _____ респиратора _____ рукавиц _____ перчаток _____
--	---

Предусмотрена выдача:

(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

(Оборотная сторона личной карточки)

Наимено- вание СИЗ	сертификат или декларация соответстви я №	Выдано				Возвращено				
		дата	кол- во	% из- носа	подпись получив шего СИЗ	дата	кол- во	% из- носа	подпись сда- вшего СИЗ	Подпись приняв- шего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Журнал
регистрации результатов проверки качества спецодежды, спецобуви и других СИЗ**

N п/п	Дата проверки качества СИЗ	Наименование продукции с указанием сертификат или декларация соответствия №	Поставщик	Размер партии	Количество проверенных изделий	Выявленные дефекты	Принятые меры

**Журнал выдачи (дежурных)
спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты**

Наимено- вание СИЗ	№ сертифи- ката; или декларац ии соответст вия	Выдано				Возвращено				
		Дата	Колич ество	% изно са	Подпись получив шего СИЗ	Дата	Количе ство	% износа	Подпис ь сдавшего о СИЗ	Подпи сь приня вшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

