

**От работодателя:**

Директор  
ГБОУ АО «Школа-интернат  
одарённых детей  
им. А. П. Гужвина



Ажалиев Р. Х.

«08» май 2024г.  
М.П.

**От работников:**

Председатель  
Совета трудового коллектива  
ГБОУ АО «Школа-интернат  
одарённых детей  
им. А. П. Гужвина»

Бурхетьева Е.В.

«08» май 2024г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение Астраханской области  
«Школа-интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина»  
на 2024-2027 год(ы)

Принят на собрании  
Совета трудового коллектива  
ГБОУ АО  
«Школа-интернат одаренных  
детей им. А.П. Гужвина»

«08» май 2024г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий Коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Астраханской области «Школа-интернат одарённых детей им. А. П. Гужвина»** (далее - Школа).

**1.2.** Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Уставом Школы, иными законодательными и нормативными правовыми актами.

Целью настоящего Коллективного договора является:

- определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Школы;
- установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;
- создание более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, отраслевым соглашением между министерством образования и науки Астраханской области, объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки;
- повышение заинтересованности работников в эффективности учебного процесса, научных разработок и росте производительности труда;
- создание системы социально-трудовых отношений в Школе, способствующих стабильности и эффективности его работы, долгосрочному поступательному развитию в сфере образования и науки, росту его общественного престижа и деловой репутации.

**1.3.** Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- работники Школы в лице их представителя – Совета трудового коллектива (далее – Советом);

- работодатель в лице директора Школы Ажалиева Растама Халитовича (далее - Работодатель).

**1.4.** Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Школы.

**1.5.** Работодатель признает Совет единственным представителем работников Школы, уполномоченным отстаивать их интересы в области социально-трудовых отношений. Совет обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.6.** Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Школы, расторжения трудового договора с директором Школы.

**1.7.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Школы Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

**1.8.** При смене формы собственности Школы Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

**1.9.** При ликвидации Школы Коллективный договор сохраняет своё 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 договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

**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.** Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Школы.

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

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

**1.15.** Во исполнение настоящего Коллективного договора по согласованию с Советом в Школе могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с ТК РФ и настоящим Коллективным договором.

**1.16.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает по согласованию с Советом:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда работников.
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
4. Положение о премировании работников.
5. Положение о комиссии по охране труда.
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно норм бесплатной выдачи
8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

**1.17.** Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через Совет:

- согласование с Советом;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам,

предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Школы, внесении предложений по её совершенствованию;

- участие в разработке и принятии Коллективных договоров;

- другие формы.

**1.18.** Настоящий Коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора.

**1.19** Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трёх лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

**2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами 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.

**2.3.** Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

**2.4.** Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

**2.5.** Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только 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 (ст. 58.59 ТК РФ).

**2.6.** В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- место работы с указанием структурного подразделения;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- наименование должности с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Школы или конкретная трудовая функция в соответствии с профстандартами;
- объём учебной нагрузки (*для педагогического персонала*);
- характеристики условий труда;
- компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- условия оплаты труда в соответствии с действующим в Школе Положением о системе и формах оплаты труда и др. условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ;
- режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

**2.7.** В трудовой договор должны быть включены сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документе, удостоверяющем личность работника;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

**2.8.** Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо существенные условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

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

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями Коллективного договора (ст. 73 ТК РФ).

**2.10.** По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом и (или) иными федеральными законами.

Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья (ст. 73 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

**2.11.** Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя без учета мнения Совета, кроме случаев ликвидации Школы. При ликвидации Школы Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

**2.12.** Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка до дня увольнения.

**2.13.** Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работнику в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять Работнику другую подходящую работу (с согласия Работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

**2.14.** Изменение существенных условий трудового договора с педагогическим персоналом по инициативе Работодателя 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 (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Школы, а также изменение образовательных программ) при продолжении педагогом работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или



должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён Работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 72, 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается (ст. 77 п.7. ТК РФ).

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

**2.17.** Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре устанавливаются в соответствии с Приложением №2 приказа министерства образования и науки Российской Федерации №1601 от 22.12.2014г. «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».

Приложение №2. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

**2.18.** Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников,

ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается Работодателем до окончания учебного года и ухода работников в очередной отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

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

**2.20.** Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же Школе, 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 Школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

**2.21.** Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

**2.22.** Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

**2.23.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом

договоре или приказе Работодателя, 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 объёма 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 учётом их специальности и квалификации другая работа в Школе на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

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

**2.24** Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации и оговаривается в трудовом договоре.

**2.25** Классное руководство может быть возложено на одного педагогического работника в двух классах одновременно, в том числе временно в связи с заменой длительно отсутствующего педагогического работника по болезни

или другим причинам. В случае необходимости классное руководство может осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации

**2.26** При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, руководствуются тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год:

- не допускается в течение учебного года и в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.

- соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, осуществляется одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года;
- при временном замещении отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником, ему устанавливаются соответствующие выплаты за классное руководство пропорционально времени замещения;

**2.27** Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Министерства просвещения РФ:

1) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника;

2) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- для учителей:

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей, в том числе внеурочной деятельности);

б) ведением журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

в) ведение журнала внеурочной деятельности.

- для педагогов дополнительного образования:

а) участием в составлении программы учебных занятий;

б) составлением планов учебных занятий;

в) ведением журнала в электронной форме;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

а) ведение классного журнала (в электронной либо бумажной форме – без дублирования);

б) составление плана работы классного руководителя, требования к

оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации.

**2.28.** Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Школе.

**2.29.** Работа в порядке внутреннего совместительства выполняется при условии заключения трудового договора по совместительству (ст. 98 ТК РФ).

**3.** В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также формы, виды и сроки повышения квалификации и другие условия, соответствующие законодательству.

По научным и педагогическим должностям испытания при приеме на работу не устанавливаются.

Ограничения на замещение должностей педагогических работников Школы и квалификационные требования по указанным должностям определяются законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами, действующими в Школе.

**3.1** Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

**3.2** Стороны пришли к соглашению в том, что:

**3.3.** Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Школы определяет Работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям на условиях, которые определяются трудовым договором.

**3.4.** Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Школы определяются Работодателем по согласованию с Советом.

**3.5.** Работодатель обязуется:

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

**3.5.2.** Гарантировать прохождение повышения квалификации педагогических работников Школы не реже чем один раз в три года.

Сроки, виды и формы повышения квалификации определяются трудовым договором и графиком аттестации работников.

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

**3.5.4.** В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

**3.5.5.** 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.

**3.6.6.** Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение

работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

**3.6.7.** Обеспечивать прохождение аттестации педагогическими работниками в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распорядительными документами министерства просвещения РФ и министерства образования и науки Астраханской области и по ее результатам устанавливать соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты к окладу (ставке заработной платы) со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Аттестация.

Приказ МОиН РФ от 24.03.2023г. №196 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организацией, осуществляющих образовательную деятельность»

Локальный акт «Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности».

Постановление Министерства образования и науки Астраханской области от 09.10.2023г. № 18 «Об Аттестационной комиссии АО по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей, "педагог-наставник", "педагог-методист") в Астраханской области».

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

**4.** Работодатель обязуется:

**4.1.** Уведомлять Совет 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 (Постановление Правительства РФ от 05.02.1993г. № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения» в редакции от 24.12.2014г. №1469).

**4.2.** 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.

**4.3.** Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для самостоятельного поиска нового места работы с сохранением заработной платы до дня увольнения.

**4.4.** Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией Школы (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

**4.5.** Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Школы инвалидов.

**4.6.** Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

- лица предпенсионного возраста за пять лет до пенсии»;
- проработавшие в Школе свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

**4.8.** При появлении новых рабочих мест в Школе, в том числе и на определённый срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из Школы в связи с сокращением численности или штата.

**4.9.** В случае прекращения трудового предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ, в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, ему выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка при наличии фонда экономии.

## **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

**5.** Стороны пришли к соглашению в том, что:

**5.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Советом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

Продолжительность рабочей недели в Школе:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Работа начинается и заканчивается в соответствии с Правилами

внутреннего трудового распорядка в Школе.

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

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

**5.4.** Для врача-педиатра, медицинской сестры устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю за ставку заработной платы ( ст.350 ТК РФ).

**5.5.** Норма учебной нагрузки учителя устанавливается в объеме 18 академических часов в неделю. Уменьшение или увеличение нормы учебной нагрузки возможно только с письменного согласия работника.

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

**5.6.** Для педагогических работников, работающих не более чем на одну ставку, продолжительность занятий, как правило, не может превышать 6 непрерывных часов в день.

**5.7.** Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя – устанавливается в следующих случаях:

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

**5.8.** Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального

использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

При составлении расписания предусмотреть:

- наличие не более одного «окна» в расписании в течение одного учебного дня, при педагогической нагрузке более 18 часов в неделю не более трех «окон» в неделю.

- при наличии более одного окна в расписании в течение одного рабочего дня сверхнормативное время суммируется и учителю предоставляются отгулы в каникулярное время.

При составлении расписания учебных занятий каждому штатному педагогу, работающему на полную ставку, еженедельно выделяется не менее чем один день для учебно-методической работы и повышения квалификации.

**5.9.** Перемены между уроками, заседания Управляющего Совета Школы (на выборных условиях), педагогического совета, производственные и родительские собрания считаются рабочим временем педагогического работника.

**5.10.** Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, Совета Школы, родительские собрания и т. д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**5.11.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя и по согласованию с Советом.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в

одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**5.12.** Привлечение к сверхурочным работам допускается Работодателем только с письменного согласия работника и по согласованию с Советом в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, а также с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

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

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

В эти периоды педагогические работники могут привлекаться Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом Работодателя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

**5.15.** Для организации работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, для которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема

оказываемых услуг, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника, постоянный состав бригад и переход из одной смены в другую после дня отдыха по графику. Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха не менее чем двойной продолжительности смены. В графиках особо оговаривается порядок предоставления отгулов за переработку, когда в пределах графика смену сократить невозможно.

Составление графиков сменности Работодатель осуществляет по согласованию с Советом.

Указанные графики утверждаются приказом Работодателя с письменного согласия работника и прилагаются к настоящему Коллективному договору.

**5.16.** В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

**5.17.** Учителя привлекаются к дежурству по школе. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала уроков и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на текущую четверть и утверждается директором школы по согласованию с Советом. Педагогическое дежурство по возможности должно совпадать по времени с рабочим временем учителя. Если это невозможно, то оно компенсируется отгулом той же продолжительности, что и дежурство, в каникулярный период.

Привлечение учителей к дежурству во время общешкольных мероприятий, проводимых в послеурочное время, компенсируется отгулом той же продолжительности, что и дежурство, в каникулярный период.

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**6.1.** Общим выходным днем работников является воскресенье.

При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть меньше 42 часов (ст.110 ТК РФ).

**6.2.** Работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днём.

**6.3.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (ст. 113 ТК РФ).

**6.4.** Время перерыва для отдыха и питания в Школе, а также график дежурств педагогических работников по Школе, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

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

На работах, где по её условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких производств и работ, место отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

**6.5.** Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется ТК РФ и Постановлениями правительства РФ в зависимости от занимаемой должности.

**6.6.** Очередность предоставляемых оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем

по согласованию с Советом не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

**6.7.** Работник должен быть уведомлен о времени начала отпуска не позднее чем за 15 календарных дней до его начала.

**6.8.** На основании статьи 119 ТК РФ и по согласованию с Советом трудового коллектива при установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем и определении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работодатель обязуется руководствоваться следующей таблицей:

Наименование должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
Главный бухгалтер	7
Водитель служебного автомобиля	12
Работники бухгалтерии	5

**6.9.** Графики отпусков составляются с учетом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам предприятия.

**6.10.** Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

**6.11.** Ежегодный отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если ему своевременно не была выплачена отпускная сумма. В этом случае отпуск начинается со дня, следующего за днём выплаты отпускной суммы.

**6.12.** 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).

**6.13.** Работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 15 лет или ребёнка-инвалида до 18 лет, ежегодный отпуск, по их желанию, предоставляется в удобное для них время.

**6.14.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работодателем только по заявлению работника согласно ст. 128 ТК РФ, а



также:

- имеющим ребенка-инвалида или инвалида с детства по достижении им 18 лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

- одинокой матери или отцу, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

- пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ).

**6.15.** Помимо случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск с сохранением заработной платы в случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;

- для проводов детей в армию – 2 дня;

- в случае **бракосочетания** работника (детей работника) – 3 дня;

- на похороны близких родственников (жены, мужа, матери, отца, брата, сестры, сына, дочери) – 3 дня;

- работающим инвалидам – 3 дня;

**6.16.** Женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется, на основании письменного заявления, право на дополнительный отпуск по уходу за детьми без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или частично). Перенос отпуска без сохранения заработной платы на следующий календарный год не допускается.

**6.17.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, определенные настоящим Коллективным договором и законодательством РФ.

**6.18.** Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск

сроком до одного года, порядок и условия которого определяются учредителем и (или) Уставом Школы.

## **VII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. В Школе действует система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами РФ, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 129 ТК РФ).

7.2. Источники формирования фонда оплаты труда, порядок формирования штатного расписания преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, а также заработная плата как вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются Положением о системе и формах оплаты труда работников Школы, утвержденного его директором по согласованию с Управляющим Советом. Приложение об оплате труда работников Школы является неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Расчет и выплата заработной платы за первую и вторую половину месяца производится исходя из фактически отработанного времени (фактически выполненной работы) за соответствующий период.

Днями выплаты заработной платы являются:

- 20 число текущего месяца (за период с 1-го числа по 15-е число месяца);
- 5 число следующего месяца (за период с 16-го числа по последний день месяца).

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

Работники получают заработную плату в кассе Школы либо заработная плата перечисляется через банк на счет работника (банковскую карту) с согласия последнего.

**7.4.** Оплата труда Работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативно-правовыми актами.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются Работодателем в трудовом договоре.

**7.5.** Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

**7.6.** В Школе за каждый час работы в ночную смену производится доплата в размере 35% тарифной ставки. Ночной считается смена, в которой не менее 50% ее продолжительности приходится на время с 22 часов до 6 часов.

Внеплановые авансы выдаются Работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более 50% заработка за предыдущий месяц.

**7.7.** Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, определяется ст. 142 ТК РФ.

**7.8.** Расходы, связанные со служебными командировками, и транспортные расходы возмещаются в порядке, установленном законодательством РФ.

**7.9.** Заработная плата за отпуск выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

**7.10.** При прекращении трудового договора выплаты всех сумм регулируется ст. 140 ТК РФ.

**7.11.** При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников Школы (п. 2 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Также за увольняемым Работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

**7.12.** При временной нетрудоспособности выплачивается Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

**7.13.** Время простоя не по вине Работника (в том числе карантин) оплачивается в 100% размере заработной платы Работника (п. 3, 2, 4 Соглашения, ст. 220 ТК РФ).

**7.14.** Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ);

- обеспечить гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки согласно ст. 414 ТК РФ.

**7.17.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

**8.1.** Помимо гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (ст. 165), Работникам предоставляются гарантии и компенсации:

- разрешать бесплатно пользоваться спортзалом и библиотечным фондом работникам и членам их семей;

- выделять помещения и средства транспорта Работникам на организацию празднования Нового года для детей и внуков до 14 лет;
- возмещать Работникам служебные транспортные расходы внутри города на основании представления бухгалтерии проездных документов.
- оказывать материальную помощь в пределах средств, выделенных Школе в бюджете Астраханской области на очередной финансовый год по фонду оплаты труда. Материальная помощь в размере до одного месячного содержания оказывается в связи со стихийными бедствиями, болезнью работника и предстоящим дорогостоящим лечением, подтвержденным документами, смертью близких родственников (родители, муж, жена, дети), а также в связи с бракосочетанием, рождением ребенка и по другим уважительным причинам.

Если материальная помощь оказывается одновременно всем или более 50% работников Школы, то требуется согласование с Управляющим советом школы.

Решение о выплате материальной помощи оформляется на основании личного заявления работника, ходатайства руководителя подразделения.

Общая сумма материальной помощи в календарном году конкретному работнику максимальными размерами не ограничивается.

## **IX. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

**9.** Работодатель обязуется:

**9.1.** Обеспечить право работников Школы 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 нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

- 9.2.** Создавать рабочие места, соответствующие требованиям охраны труда.
- 9.3.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 9.4.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Советом (ст. 212 ТК РФ).
- 9.5.** Организовывать проверку знаний работников Школы по охране труда (Порядок обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ работников организации утвержден Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464).
- 9.6.** Обеспечивать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасность методов и приемов выполнения работ.
- 9.7.** Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 9.8.** Информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, о фактическом состоянии работы на рабочем месте, о режиме труда и отдыха, а также о существенном риске повреждения здоровья и полагающихся работнику компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 9.9.** Своевременно информировать работника о существенных изменениях условий труда на его рабочем месте и предоставляет указанную информацию работнику по его просьбе.
- 9.10.** Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт Школы.

**9.11.** Работодатель обязан обеспечивать разработку стандартов безопасности труда по объектам и оборудованию, не имеющим государственных, отраслевых стандартов. Контроль за точным соблюдением требований охраны труда возлагается на комиссию по охране труда .

**9.12.** Обеспечивать работников за счет средств Школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

**9.13.** Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт Работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

**9.15.** Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдение трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника (ст. 220 ТК РФ).

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

**9.17.** 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.

**9.18.** Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

**9.20.** Создать в Школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета.

**9.21.** 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.

**9.22.** Оказывать содействиечленам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Школе. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

**9.23.** Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и субъекта РФ.

**9.24.** Обеспечить организацию и проведение за счет бюджетных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

**9.25.** Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

**9.26.** Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

**9.27.** Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ



по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

-проходить обязательные (при поступлении на работу и ежегодные для работников системы образования) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

**9.28.** Совет пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии и техники требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной Советом, в виде постановления представляется Работодателю, в котором излагаются предложения Совета.

**9.29.** Если Работодатель согласен с заключением независимой экспертизы об отрицательном влиянии условий труда на работоспособность (здоровье) работника (работников), то Работодатель компенсирует Совету затраты, понесенные им в связи с проведением экспертизы.

**9.30.** В случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, необеспечение работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений (ст.220 ТК РФ).

За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере

среднего заработка.

**9.31.** Финансирование мероприятий по улучшению условий работы и охраны труда в Учреждении осуществляется в размерах, не менее тех, что определены ст. 226 ТК РФ.

**9.32.** Ответственность лиц, допустивших нарушение правил охраны труда, повлекших за собой материальный или физический ущерб, определяется ТК РФ и иными законодательными актами РФ.

**9.33.** Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании регулируются ст. 184 ТК РФ, и иными федеральными законодательными актами, постановлениями Правительства РФ.

## **X. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

**10.1.** Работодатель обязуется заключить договор обязательного медицинского страхования работников.

**10.2.** Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения работниками Школы один раз в год диспансеризации (выделять помещение, предоставлять транспорт для медицинских работников).

## **XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**11.1.** Стороны признают, что Коллективный договор имеет первостепенное значение для благополучия Работников и Школы, и поэтому стороны заинтересованы в поддержании обоюдного доверия и взаимопонимания.

**11.2.** В целях создания нормального морально-психологического климата в Школе стороны обязались:

- обеспечивать выполнение установленных законодательством и настоящим Коллективным договором социальных, трудовых и иных льгот и гарантий Работникам Школы, а также их семьям;

- принимать меры по урегулированию претензий и жалоб в рамках

существующих процедур, недопущению любых конфликтных ситуаций, мешающих нормальной работе Школы.

Совет признает свою ответственность за реализацию общих целей и сотрудничает с Работодателем в обеспечении дисциплины труда и норм поведения, поддерживает Работодателя в его переговорах с вышестоящими хозяйственными, инспектирующими, контролирующими, другими государственными органами и иных внешних переговорах.

**11.3.** В целях создания необходимых условий труда и отдыха работников, для стабильной и эффективной деятельности трудового коллектива Школы Работодатель обязуется:

- предоставлять Совету необходимую информацию и документы по вопросам, связанным с реализацией Коллективного договора;

- предоставлять помещения и спортивные сооружения, необходимые для организации отдыха и проведения праздничных, культурно-массовых мероприятий;

- членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, предоставляется время для участия в качестве делегатов, созываемых профсоюзами съездов, конференций и пленумов, а также для участия в работе их выборных органов (ст. 374 ТК РФ);

- членов профсоюзного комитета, не освобожденных от их основной работы в Школе, освобождать от неё для участия в работе профсоюзного комитета с 15:00 до 17:00 по понедельникам первой недели и для текущей работы до 2-х часов еженедельно (ст. 374 ТК РФ) с сохранением средней заработной платы;

- обеспечить взимание и бесплатное перечисление на лицевой счет профсоюзного комитета профсоюзных взносов с членов профсоюзной организации согласно их заявлениям одновременно с выплатой заработной платы;

- выделять необходимые средства для реализации положений настоящего Коллективного договора.

**11.4.** В целях защиты законных прав и интересов работников Школы Совет обязуется:

- не вмешиваться в производственно-распорядительную деятельность Школы;

- представлять интересы работников в рамках данного Коллективного договора;

- содействовать эффективной работе Школы, строить отношения с Работодателем на основе взаимодействия и социального партнерства;

- добиваться улучшения уровня жизни работников Школы и членов их семей;

- содействовать предоставлению работникам гарантий, льгот и компенсаций, установленных трудовым законодательством, иными нормативными актами и настоящим Коллективным договором;

- периодически (один раз в год) информировать работников об использовании выделенных средств на реализацию положений Коллективного договора;

- использовать все законодательно разрешённые способы защиты для отстаивания законных прав работников Школы;

- обеспечивать участие Совета во всех проводимых проверках состояния охраны труда в структурных подразделениях Школы, в расследовании каждого несчастного случая и аварийной ситуации, а также в приемке объектов в эксплуатацию;

- контролировать выполнение мероприятий и соглашений по охране труда.

При выполнении Работодателем условий Коллективного договора Совет отказывается от действий, нарушающих нормальный ход работы Школы.

Совет признает свою ответственность за реализацию общих целей и сотрудничает с Работодателем в обеспечении дисциплины труда и норм поведения, поддерживает Работодателя в его переговорах с вышестоящими хозяйственными, инспектирующими, контролирующими и другими

государственными органами.

## **ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**12.** Стороны договорились, что:

**12.1.** Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 (семи) дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**12.2.** Коллективный договор имеет первостепенное значение для благополучия работников и Школы, и поэтому стороны заинтересованы в поддержании обоюдного доверия и взаимопонимания.

**12.3.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

**12.4.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

**12.5.** Текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение месяца после его подписания путём вывешивания на доске объявлений в фойе Школы и учительской, на сайте Школы.

Совет обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны.

**12.6.** В целях создания нормального морально-психологического климата в Школе стороны обязались:

- обеспечивать выполнение установленных законодательством и настоящим Коллективным договором социальных, трудовых и иных льгот и гарантий работникам Школы, а также их семьям;

- принимать меры по урегулированию претензий и жалоб в рамках существующих процедур, недопущению разногласий и конфликтных ситуаций, связанных с выполнением Коллективного договора;

- рассматривать в недельный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

**12.7.** Для урегулирования разногласий в ходе исполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трёх дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

**12.8.** Стороны 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.

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

**12.10.** Признавая Коллективный договор как юридический документ, любая из сторон вправе, в случае его нарушения, обращаться за защитой в судебные органы, если конфликт не получил разрешения путем переговоров.

**12.11.** Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

**12.12.** Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 3 (три) месяца до окончания срока действия данного договора.

**12.13.** Стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трёх лет.

**12.14.** При необходимости приведения положений настоящего

Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

**12.15.** Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

### **ХIII. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ**

**13.1.** Работодатель обязуется соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а именно:

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);
- не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ);
- на период приостановления действия трудового договора в отношении

работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);

- возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);

- предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ)

- соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

**13.2.** Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки:

для демобилизованных работников по месту работы:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников;

- оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений;



- предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских).

### **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда работников.
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
4. Положение о премировании работников.
5. Положение об учебном кабинете.
6. Положение о комиссии по охране труда.
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно норм бесплатной выдачи.
8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Место составления  
г. Астрахань

## **ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового  
коллектива ГБОУ АО «Школа-  
интернат одаренных  
детей им. А.П. Гужвина»  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

### **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина» 2024-2027 год(ы)**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также законодательством в области образования и Уставом ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина» (далее - Школа) и регламентируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность администрации и работников Школы - сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Школы меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

Настоящие Правила обязательны для всех органов управления, должностных лиц, работников Школы. Никакие другие локальные акты Школы не должны противоречить настоящим Правилам. Действие настоящих Правил каким-либо сроком не ограничивается.

2. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

*дисциплина труда*- обязательное для всех работников Школы подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы;

*Коллективный договор*- правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Школе и заключаемый работниками и администрацией Школы в лице их представителей;

*трудоустройство*- соглашение между директором Школы и работником Школы, в соответствии с которым администрация Школы обязуется предоставить работнику Школы работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику Школы заработную плату, а работник Школы обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

*рабочее время*- время, в течение которого работник Школы в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

*время отдыха*- время, в течение которого работник в Школе свободен от исполнения соответствующих трудовых обязанностей и обязанностей, предусмотренных Уставом Школы и настоящими Правилами, и которое он может использовать по своему усмотрению;

*оплата труда*- система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Школой выплат работникам Школы за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, локальными нормативными актами Школы и трудовыми договорами;

*заработная плата*- вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника Школы, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

*условия труда*- совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника Школы.

**3.** Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Работодателем с учетом мнения представительного органа работников школы.

Изменения и дополнения в настоящие Правила производятся в таком же порядке, в каком и их принятие.

**4.** Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с выбранными представителями (представителем) коллектива работников.

**5.** Каждый работник в Школе помимо прав, предусмотренных законодательством и Уставом Школы, имеет право:

- а) свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на защиту от безработицы;
- б) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- в) на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- г) на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- д) на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней и праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) на объединение в профессиональные союзы;

- ж) на социальное обеспечение по возрасту, по утрате трудоспособности и в иных, установленных законом, случаях;
- з) на защиту их трудовых прав в комиссии Школы по трудовым спорам и иных органах по урегулированию индивидуальных и коллективных споров;
- и) на судебную защиту своих трудовых прав и прав, предусмотренных законодательством об образовании, Уставом и Коллективным договором.

**6. Работники в Школе помимо обязанностей, предусмотренных законодательством и Уставом Школы, обязаны:**

- а) добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- б) соблюдать трудовую дисциплину;
- в) бережно относиться к имуществу Школы.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

**1. Работники Школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе в письменной форме.**

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником Школы и директором Школы, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника Школы к работе с ведома или по поручению администрации Школы или ее представителя.

Лицо, допустившее неоформленного работника к работе, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Школу, предъявляет администрации Школы:**

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник Школы поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу запрещается требовать от научных и педагогических работников Школы документы, не предусмотренные законодательством.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику Школы под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с единой тарифной сеткой (ЕТС), локальными актами Школы, трудовым договором. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию Работника Школа выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При заключении договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника Школы за поручаемую ему работу. Условие об испытании указывается в тексте трудового договора и оформляется приказом.

По научным и педагогическим должностям испытания при приеме на работу не устанавливаются.

К деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

**3.** Работникам Школы разрешается работать по совместительству в свободное от основной работы время в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**4.** При приеме на работу или переводе на другую работу администрация Школы обязана:

- а) ознакомить работника Школы с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника Школы с Уставом Школы, Коллективным договором, настоящими Правилами, режимом труда и иными локальными актами Школы, имеющими отношения к трудовой функции работника;
- в) проинструктировать работника Школы по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, а при

необходимости провести обучение и аттестацию по охране труда при работе его с источниками повышенной опасности.

5. На всех работников Школы, проработавших свыше 5 дней, в случае, если работа является основной, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Школе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник Школы имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

По договоренности между работником и администрацией Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока действия трудового договора или до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если администрация не потребовала в установленное время расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора являются также:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в Школе;
- в) иные основания, предусмотренные трудовым законодательством и (или) законодательством об образовании.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией Школы без учета мнения представителей (представителя) коллектива Школы.

7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

8. В день увольнения администрация Школы обязана выдать уволенному работнику Школы его трудовую книжку с внесением в нее записи о причинах увольнения в полном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения работника Школы считается последний день его работы.

Задержка выдачи трудовой книжки работника Школы при увольнении не допускается, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

1. Работники в Школе имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- избирать и быть избранными в органы управления Школы (соответствующим структурным подразделением Школы);
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Школы на заседаниях органов управления Школой, в том числе через общественные организации и выборные представительные органы управления Школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным действующим законодательством РФ;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- пользоваться в соответствии с установленным Уста-вом Школы порядке информационными фонда-ми, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Школы;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обес-печивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать решения органов управления Школы (соответствующим структурным подразделением Школы) в порядке, установленном законодатель-ством Российской Федерации, Уставом Школы, Коллективным договором и (или) положением о соответ-ствующем структурном подразделении Школы.

Действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Школы или соглашением сторон трудового договора могут быть установлены иные права Работника.

**2. Педагогические работники Школы пользуются правом на шестичасовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск. Учебная нагрузка преподава-тельского состава не может превышать 36 часов в неделю.**

При расчете учебной нагрузки, ее объема и вида работ руководитель методического объединения предварительно знако-мит работника с проектом учебной нагрузки до утверждения его заместителем директора по учебной работе (направлению).

Учебная нагрузка в общем объеме часов и по видам учебных занятий представляется методическим объединением, утвержда-ется заместителем директора по учебной работе (направлению) и фиксируется в индивиду-альном плане работы учителя на предстоящий учебный год.

Учебные поручения с основной нагрузкой на пред-стоящий учебный год доводится до сведения работни-ка, как правило, не позднее, чем за 2 месяца до начала работы под личную роспись.

Учитель письменно отчитывается о выполне-нии плана работы за год в индивидуальном плане, с последующим утверждением его отчета на заседании методического объединения.

Педагогические работники Школы имеют и другие права, предусмотренные законодательством Рос-сийской Федерации об образовании и труде, Уставом Школы, Коллективным договором и трудовым до-говором.

**3. Преподавательский состав и сотрудники Школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, соблюдать дис-циплину труда, Устав Школы, Коллективный договор, настоящие Прави-ла и своевременно исполнять решения органов управ-ления Школой;



- беречь и разумно использовать материальные ценности и другое имущество Школы, а в случае его порчи - нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Школы, незамедлительно сообщать о случившемся администрации Школы.
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, развивать у обучающихся в Школе самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие особенности, руководить их учебно-исследовательской работой;
- уважать достоинство учащихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, всемерно способствовать повышению уровня и качества получаемых обучающимися в Школе знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся в Школе;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком учебно-методическом уровне;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием всех видов ресурсов и соблюдением штатной дисциплины;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить различные формы повышения квалификации;

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право наложить дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

**4.** Круг обязанностей учебно-вспомогательного персонала Школы определяется должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований.

**5.** Месячная заработная плата работника Школы, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы администрация Школы обязана в письменной форме извещать каждого работника Школы о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий

период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**6.** Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях Школы обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Школе распорядком.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

**1.** Школа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Школы или соглашением сторон трудового договора могут быть установлены иные права Школы, не противоречащие действующему законодательству РФ.

**2.** Администрация Школы обязана организовать труд преподавательского состава и других работников Школы в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными актами, в том числе:

- а) соблюдать действующее законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- б) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправность оборудования, предоставление инструментов, технической документации и иных средств, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;

- в) своевременно сообщать педагогическим работникам Школы расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Школы;

- г) создавать условия для повышения профессионального уровня специалистов с учетом требований практической работы, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения, обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;

- д) осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися в Школе, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятой физической культурой, спортом и художественным творчеством;
- е) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, учителей и других работников Школы, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников Школы;
- ж) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение соответствующих коллективов;
- з) улучшать условия труда работников в Школе;
- и) принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Школы; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- к) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками Школы всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- л) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Школы;
- м) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и коллективным договором;
- н) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Школы;
- о) сообщать педагогическим работникам Школы в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом (следующем) учебном году;
- п) создавать коллективу работников Школы и его представителям необходимые условия для выполнения полномочий, предусмотренных законодательными актами о труде и об образовании, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Школы, обеспечивать их участие в управлении делами Школы. Администрация Школы обязана своевременно рассматривать критические замечания работников Школы и сообщать им о принятых мерах;

р) внимательно относиться к нуждам и запросам работников Школы, обеспечивать ремонт и содержание в надлежащем состоянии спортивных сооружений, столовой;

с) выполнять другие требования законодательства Российской Федерации и Устава Школы;

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

Нормальная продолжительность рабочего времени, если иное не установлено Коллективным договором или трудовым договором, составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601.

**1.** В Школе устанавливается: шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, приказом директора Школы по согласованию с представителями (представителем) коллектива Школы может быть предусмотрена пятидневная рабочая неделя.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается

- на 16 часов в неделю для Работников в возрасте до 16 лет;

- на 5 часов в неделю для Работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

- на 4 часа в неделю для Работников в возрасте от 16 до 18 лет;

- на 4 часа в неделю для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины установленных выше норм.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются соглашением сторон трудового договора.

Начало уроков в Школе ежедневно в 8 часов 45 минут.

**2.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**3.** Для преподавательского состава Школы установлен шестичасовой рабочий день в соответствии с расписанием учебных занятий.

В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники Школы должны вести все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана, индивидуального плана работы, учебных поручений.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ.

**4.** Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заместителем директора по учебной работе.

Контроль за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется руководителями методических объединений, заместителями директора по учебным направлениям Школы.

**5.** Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов), при пятидневной рабочей неделе - 8 часов. Начало работы персонала, обслуживающего учебный процесс, с 8:30. Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:45.

С учетом мнения представителей (представителя) коллектива работников Школы отдельным работникам Школы приказом директора Школы может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

**6.** О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях извещается соответствующими сигналами или другим способом, обеспечивающим всеобщую и оперативную осведомленность.

**7.** В учебном корпусе Школы должны быть установлены часы в общедоступном месте.

**8.** Запрещается в рабочее время отвлекать работников Школы от их непосредственной работы, вызывать и снимать с работы для проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.), созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам за исключением случаев, предусмотренных Коллективным; договором.

**9.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый работодателем с учетом мнения представителей (представителя) работников Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников Школы. График отпусков составляется и утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

**10.** Работа в ночное время, сверхурочная работа, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) регулируются действующим законодательством РФ.

**11.** Для педагогических работников, главного бухгалтера и водителя легкового автомобиля Школы устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с трудовым договором.

## **VI. Время отдыха**

**1.**Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

**2.**В течение рабочего дня (смены) непедagogическим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается.

В целях оптимального и наиболее эффективного использования рабочего времени работникам предоставляется право воспользоваться перерывом для отдыха и питания в наиболее удобное для работника и выполняемой им работы время в течение рабочего дня.

**3.**На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

**4.**Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе - суббота.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

**5.** Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные ст. 112 ТК РФ и Правительством РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работам в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в строгом соответствии с действующим законодательством РФ.

**6.** Если иное не установлено Коллективным договором или трудовым договором, ежегодный основной оплачиваемый отпуск работников составляет 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в строгом соответствии с действующим законодательством РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению между работником и Школой оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Школой с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, а также работникам с ненормированным рабочим днем.

8. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части или заменен денежной компенсацией.

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

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

10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, не указанным в п. 6.15 Коллективного договора, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Школой.

Школа обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ либо Коллективным договором.

## **VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к учителям и работникам Школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) иные виды поощрений работников Школы, предусмотренные законодательством, Уставом Школы и Коллективным договором.

Поощрения совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива работников Школы объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника Школы.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

2. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в компетентные органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

3. Коллектив работников Школы за успехи в труде выдвигает отличившихся работников Школы для морального и материального поощрения, представления к государственным наградам, установления дополнительных льгот и преимуществ за счет средств, выделяемых согласно действующему порядку на эти цели.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Школы возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, либо применение иных мер, предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников Школы могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Применение к работникам Школы других дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, не допускается.

2. Дисциплинарные взыскания к работникам Школы применяются директором Школы и объявляются приказом в соответствии с ТК РФ.



**3.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника Школы дать объяснение не может препятствовать применению взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией Школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника Школы в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**4.** За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**5.** При применении взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника Школы.

**6.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику Школы, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок кадровой службой Школы. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Такой приказ в необходимых случаях доводится до сведения остальных работников Школы.

**7.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в комиссии по трудовым спорам), в государственной инспекции труда или в суде.

**8.** Если в течение года со дня применения административного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация Школы 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.

**9.** Сведения о взысканиях в трудовые книжки Работников не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

**1.** Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заведующий хозяйством.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, заведующий хозяйством, системный администратор.

**2.** В помещениях Школы воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах, нецензурная брань, громкие разговоры, шум, курение, распитие алкогольсодержащих напитков, появление в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

**3.**Администрация Школы обязана надлежащим образом обеспечить охрану Школы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Школы, поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях, а также на территории Школы.

Охрана здания, имущества Школы и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Школы на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Школы.

**4.**Для работников в Школе устанавливаются приемные часы администрации Школы. Часы приема должностными лицами администрации определяются приказом директора Школы.

**5.** Ключи от помещений учебных зданий Школы, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника Школы (вахтера) и выдаваться по списку, утвержденному администрацией Школы, или по расписанию занятий.

**6.** Настоящие Правила вывешиваются в учебном корпусе Школы в доступных для ознакомления местах.

## **Х.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Школа и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по трудовому договору в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директор ГБОУ АО «Школа - Представитель трудового интернат одаренных детей коллектива ГБОУ АО «Школа-им. А.П. Гужвина» интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина».

\_\_\_\_\_ Ажалиев Р.Х. \_\_\_\_\_ Бурхетьева Е.В.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Совета

Директор

Трудового коллектива ГБОУ АО «Школа-интернат ГБОУ АО «Школа-интернат одарённых детей им. А. П. Гужвина»

ГБОУ АО «Школа-интернат одарённых детей им. А. П. Гужвина»

\_\_\_\_\_ Бурхетьева Е.В.

\_\_\_\_\_ Ажалиев Р.Х

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Школа – интернат одарённых детей им. А. П. Гужвина»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- [Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области»](#) и определяет порядок и условия оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области (далее – учреждение);

- постановлением правительства Астраханской области от 08.05.2013г № 149-П «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области».

1.2. Оплата труда работников учреждения включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, установлены в [приложении №1](#) к настоящему постановлению на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериям отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения с учетом квалификации работников учреждения, сложности выполняемой ими работы,

количества и качества затраченного труда в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, согласованными с [Советом трудового коллектива](#).

#### 1.4. Перечень видов выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

#### 1.5. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почетное звание;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- иные выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

1.6. Иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором или локальными нормативными актами учреждения по согласованию с [Советом трудового коллектива](#) в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.

1.7. Кроме выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам учреждения может оказываться материальная помощь в пределах средств фонда оплаты труда. Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения [Совета трудового коллектива](#).

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников учреждения не учитывается.

1.8. В целях доведения месячной заработной платы работников учреждения, месячная заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), до уровня установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда локальным нормативным актом учреждения устанавливается доплата в размере разницы между установленным федеральным законом минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

1.9. Индексация заработной платы работников учреждения производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера учреждения) определяется министерством образования и науки Астраханской области (далее — министерство) в размере, не превышающем пятикратного размера.

## **2. Порядок, размеры и условия установления выплат компенсационного характера**

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения в виде процентных надбавок, фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.1 Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится за каждый час работы в ночное время и устанавливается в размере 35 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы в ночное время.

2.2.2. К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся следующие выплаты для педагогических работников за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательных учреждений:

- работа по классному руководству до 20%;
- проверка письменных работ до 15%;
- заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями до 15%;
- руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями - до 5000 рублей;
- за индивидуальное и групповое обучение детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) находящихся на длительном лечении до 30% (за часы в классе, в списочном составе которого находится вышеуказанный ученик).

Размер выплат компенсационного характера, указанных в настоящем подпункте, устанавливается в абсолютных величинах либо в процентах от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы локальным нормативным актом учреждения, согласованным с [Советом трудового коллектива](#), в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.

В учреждениях, реализующих программы основного общего, среднего общего образования, в которых введена система оплаты труда с учетом стоимости образовательной услуги, размер выплат компенсационного характера, указанных в настоящем подпункте, устанавливается от размера ставки заработной платы с учетом стоимости образовательной услуги.

2.3. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Конкретные размеры выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения [Совета трудового коллектива](#) в порядке, установленном [статьей 372](#) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

### **3. Порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения осуществляются на основании Положения о выплатах стимулирующего характера, утвержденного локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения [Советом трудового коллектива](#) в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников учреждений или фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается надбавка за квалификационную категорию от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в следующих размерах:

- за наличие высшей квалификационной категории в размере 35%;
- за наличие первой квалификационной категории в размере 15%.

3.3. Педагогическим работникам учреждения при наличии почетного звания по основному профилю профессиональной деятельности устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- за почетное звание «Народный» в размере 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за почетное звание «Заслуженный» в размере 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за почетное звание «Почетный работник» в размере 10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами в возрасте до 35 лет включительно, выплачивается надбавка в размере 30% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в течение трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии заключения трудового договора с образовательной организацией:

- в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования после окончания обучения по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных организациях;
- при допуске к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшими промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения;
- при допуске к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшими промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения;

3.5. Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливается работникам учреждения в соответствии с критериями оценки деятельности работников учреждения, [устанавливаемыми положением о выплатах стимулирующего характера](#).

Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливается на срок не более одного года в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждений и не может превышать трехкратного размера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда работников учреждения (далее — комиссия), созданной локальным нормативным актом учреждения, в целях принятия объективного решения.

3.6. Премияльные выплаты по итогам работы производятся работникам учреждения по результатам работы за определенный период с учетом показателей эффективности работы работников учреждения, устанавливаемых локальным нормативным актом учреждения. Премияльные выплаты по итогам работы в расчете на одного работника учреждения максимальными размерами не ограничиваются и выплачиваются в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждений.

Конкретные размеры премиальных выплат по итогам работы устанавливаются работникам учреждения локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения комиссии как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.

3.7 Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при стаже работы	в процентах от оклада (должностного оклада)
От 1 года до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
Свыше 10 лет	25

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет.

#### **4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения.**

4.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности учреждения в порядке, установленном правовым актом министерства, и устанавливается в трудовом договоре.



Размеры должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 — 50% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Конкретные размеры должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соответствии с **абзацем вторым** пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения.

4.2. Выплаты компенсационного характера для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соответствии с **пунктом 1.4** раздела 1, разделом 2 настоящего Положения.

4.3. Для руководителя учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с **абзацами третьим, пятым, шестым** пункта 1.5 раздела 1 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в **абзаце пятом, шестом** пункта 1.5 раздела 1 настоящего Положения, устанавливаются руководителю учреждения с учетом результатов деятельности и показателей эффективности работы руководителя учреждения, установленных правовым актом министерства.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, указанные в **абзацах пятом, шестом** пункта 1.5 раздела 1 настоящего Положения, руководителю учреждения устанавливаются распорядительным актом министерства.

4.4. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соответствии с **абзацами третьим, пятым, шестым** пункта 1.5 раздела 1, разделом 3 настоящего Положения.

4.5. Порядок, условия предоставления и размер материальной помощи руководителю учреждения устанавливаются правовым актом министерства.

Порядок, условия предоставления и размер материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с **пунктом 1.7** раздела 1 настоящего Положения.

## **5. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения**

5.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из:

- размеров субсидий, предусмотренных законом Астраханской области о бюджете Астраханской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Астраханской области, подведомственным министерству, на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ);

- средств, поступающих от приносящей доход деятельности государственных бюджетных и автономных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству.

5.2. В учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в которых введена система оплаты труда с учетом стоимости образовательной услуги, фонд оплаты труда работников учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_{б} + \text{ФОТ}_{ст};$$

где:

ФОТ — фонд оплаты труда работников учреждения;

ФОТ<sub>б</sub> — объем базовой части фонда оплаты труда работников учреждения, составляет не менее 60% от фонда оплаты труда работников учреждения;

ФОТ<sub>ст</sub> — объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, составляет не более 40% от фонда оплаты труда работников учреждения.

Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждений рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_{б} = \text{ФОТ}_{пн} + \text{ФОТ}_{пр};$$

где

ФОТ<sub>пн</sub> — фонд оплаты труда педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, составляет не менее 65% объема базовой части фонда оплаты труда работников учреждения;

ФОТ<sub>пр</sub> — фонд оплаты труда иных работников учреждения (не относящихся к педагогическим работникам и не осуществляющих учебный процесс), составляет не более 35% объема базовой части фонда оплаты труда работников учреждения.

Фонд оплаты труда педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_{пн} = \text{ФОТ}_{о} + \text{ФОТ}_{с};$$

где

ФОТ<sub>о</sub> — объем общей части фонда оплаты труда педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, составляет не менее 60% ФОТ<sub>пн</sub>;

ФОТ<sub>с</sub> — объем специальной части фонда оплаты труда педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, составляет не более 40% ФОТ<sub>пн</sub> и направляется на выплату компенсационных выплат.

В учреждении, введена система оплаты труда с учетом стоимости образовательной услуги. Ставка заработной платы педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается исходя из нормы часов рабочего времени, количества обучающихся в классе, стоимости образовательной услуги, но не ниже оклада 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников.

Для определения стоимости образовательной услуги вводится условная единица «стоимость одного ученико-часа».

Стоимость одного ученико-часа — стоимость образовательной услуги, включающей один расчетный час учебной работы с одним обучающимся в соответствии с учебным планом.

Стоимость одного ученико-часа рассчитывается учреждениями самостоятельно на начало учебного года в пределах ФОТо.

Ставка заработной платы педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = \text{СБОУ} \cdot Y \cdot Ч;$$

где

O — ставка заработной платы педагогических работников учреждения;

СБОУ — стоимость образовательной услуги в учреждении, реализующую программы основного общего, среднего общего образования, в которой введена система оплаты труда с учетом стоимости образовательной услуги (далее стоимость образовательной услуги в учреждении);

Y — количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Ч — количество часов по предмету по учебному плану в неделю в каждом классе.

Если педагогический работник, непосредственно осуществляющий педагогический процесс, ведет несколько предметов в классе (нескольких классах), то его оклад рассчитывается как сумма значений по каждому предмету и классу.

Стоимость образовательной услуги (СБОУ) в учреждениях (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{СБОУ} = \frac{\text{ФОТо}}{a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 + \dots + a4 \times v4 + a5 \times v5} \cdot K_i,$$

где:

ФОТ о — объем общей части фонда оплаты труда педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в месяц;

*a1* — количество обучающихся в первых классах;

*a2* — количество обучающихся во вторых классах;

*a3* — количество обучающихся в третьих классах;

*a11* — количество обучающихся в одиннадцатых классах;

*v1* — количество часов по учебному плану в первом классе в неделю;

*v2* — количество часов по учебному плану во втором классе в неделю;

*v3* — количество часов по учебному плану в третьем классе в неделю;

*v11* — количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе в неделю;

*K<sub>i</sub>* — коэффициент индексации заработной платы.

## 6. Другие вопросы оплаты труда

Штатное расписание утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих, профессии рабочих учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов),  
ставок заработной платы работников  
ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина»

Профессиональные квалификационные группы должностей по уровням	
Квалификационные уровни	Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в руб.
1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования	
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	11572
2 квалификационный уровень	13045
3 квалификационный уровень	14350
1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	9940
2 квалификационный уровень	10825 (педагог-организатор, социальный педагог)
3 квалификационный уровень	10904 (педагог-психолог, воспитатель)
4 квалификационный уровень	11063 (учитель, старший воспитатель)
1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	9495 (Помощник воспитателя, секретарь учебной части)
1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	7782
2 квалификационный уровень	8561
2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии	
2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	
	7279
2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	
	13125 (библиотекарь)

3. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников	
3.1. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	8805
3.2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень	9866
2 квалификационный уровень	10566
3 квалификационный уровень	14881 (медицинская сестра)
4 квалификационный уровень	12327
5 квалификационный уровень	13388
3.3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
2 квалификационный уровень	20149 (врач-педиатр)
4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	
1 квалификационный уровень	6633
2 квалификационный уровень	8106
3 квалификационный уровень	8840
5. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих	
5.1. Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	7303
2 квалификационный уровень	7541
5.2. Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	10186 (секретарь-делопроизводитель, лаборант, диспетчер)
2 квалификационный уровень	10517 (заведующий хозяйством, комендант, контрактный управляющий)
3 квалификационный уровень	12256 (заведующий библиотекой)
4 квалификационный уровень	12502
5 квалификационный уровень	13102
5.3. Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	12925 (Инженер по охране труда и технике безопасности, системный администратор, инженер по эксплуатации зданий и сооружений, инженер по безопасности дорожного движения)

2 квалификационный уровень	13684
3 квалификационный уровень	14040
4 квалификационный уровень	14152 (ведущий бухгалтер расчетной части, ведущий бухгалтер материальной части, ведущий экономист, ведущий бухгалтер)
5 квалификационный уровень	14264
5.4. Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	11314
2 квалификационный уровень	11572
3 квалификационный уровень	11658
6. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих	
6.1. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	6857 (уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, кладовщик, рабочий, кастелянша, сторож)
2 квалификационный уровень	7338
6.2. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	9495 (водитель автомобиля)
2 квалификационный уровень	10652 (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник)
3 квалификационный уровень	12368
4 квалификационный уровень	12726 (водитель автобуса)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета  
трудового коллектива ГБОУ АО «Школа-  
интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина»

Директор  
ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных  
детей им. А.П. Гужвина»

\_\_\_\_\_ **Бурхетьева Е.В.**  
«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ **Ажалиев Р.Х.**  
«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Астраханской области «Школа-интернат  
одаренных детей им. А.П.Гужвина»**

В соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 08.05.2013 № 149-П «О системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области» в заработную плату учителей в общеобразовательных учреждениях входят выплаты стимулирующего характера. Виды условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат одаренных детей им. А.П.Гужвина» (далее – ШОД) определяет самостоятельно. Настоящий документ регламентирует Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников ШОД.

Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами ШОД с учетом мнения представительного органа работников. Решение по данному вопросу закрепляется в коллективном договоре.

Таким локальным нормативным актом является утвержденное Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ШОД (далее Положение). В Положении отражены параметры и показатели результативности и качества труда учителей, лежащие в основе определения размера стимулирующей надбавки, порядок расчета и выплаты стимулирующих надбавок. Эти надбавки должны стимулировать учителя к более качественному, эффективному, результативному труду.

В Приложении 2 приведены параметры для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителей, в которых учитываются:

1. Успешность учебной работы (динамика учебных достижений учащихся, в т.ч. на внешкольных олимпиадах, конкурсах; результаты ГИА)
2. Активность во внеурочной, воспитательной деятельности
3. Обобщение и распространение передового педагогического опыта
4. Участие в методической, научно-исследовательской работе, организации учебно-исследовательской деятельности учащихся
5. Использование современных педагогических технологий, в т.ч. личностно-ориентированных, информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих и др., в учебно-воспитательном процессе.
6. Профессиональная подготовка, повышение квалификации,

7. Взаимоотношения с учащимися, их родителями, коллегами

8. Иные параметры.

Каждому параметру присваивается определенное максимальное количество баллов.

В предлагаемых параметрах наибольшее количество баллов присвоено пунктам, стимулирующим учителя к достижению им и учащимися наибольших успехов в образовательной и воспитательной деятельности, олимпиадном движении. В соответствии с миссией, целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка как самих параметров, так и их весового значения в баллах в сторону усиления воспитательных эффектов, положительных результатов в социализации учащихся и др.

Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам учебного года, что позволяет учитывать динамику достижений учителя и его учащихся. Накопление первичных данных для расчета параметров ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля.

Способы оценки деятельности учителя складываются из самооценки учителя по основным параметрам и оценки комиссии, формируемой ежегодно приказом руководителя учреждения. Итоговая оценка согласуется с Управляющим советом и Советом трудового коллектива.

П1 должен стимулировать развитие в школе проектной деятельности педагогов и учащихся в образовательной и социальной сферах. Проекты утверждаются педагогическим советом в начале учебного года ( в исключительных случаях в течение учебного года) и предполагают отчетность о ходе и выполнении работы 2 раза в год;

П2 должен стимулировать педагога к разработке и реализации авторских программ (прежде всего в рамках внеурочной деятельности или дообразования). Авторские программы утверждаются педагогическим советом при наличии соответствующих отзывов и рецензий. Отчет о реализации авторской программы с анализом достигнутых результатов производится в конце учебного года на заседаниях методического объединения и педагогического совета;

П3 стимулирует научно-методическую деятельность учителей: публикации в научных изданиях, периодической печати; издание пособий и методических рекомендаций; участие в научно-методических конференциях и иных мероприятиях.

П4 оценивает повышение учителем педагогического мастерства через учебу в аспирантуре, магистратуре или профессиональную переподготовку. Настоящий пункт также предполагает ежегодную отчетность учителя перед педагогическим советом;

П5 предполагает оценку участия учителя в мероприятиях по обмену педагогическим опытом (организация методических семинаров, мастер-классов, открытых уроков для учителей астраханских школ, участие в семинарах, конференциях и т. п. вне школы);

П6 предназначен для оценки ведения педагогом рабочей документации. При этом данный пункт предполагает отъем баллов за несвоевременное и/или некачественное



ведение рабочей документации. Контроль осуществляется заместителями директора по учебной работе;

П7 стимулирует учителя к участию в работе органов управления школой;

П8 оценивает достижения учащихся в различных олимпиадах: всероссийских 1 и 2 категорий (перечень ежегодно определяется министерством просвещения РФ) , региональных, вузовских, муниципальных и школьных. Настоящий параметр оценивается наибольшим количеством баллов, поскольку признается в рамках деятельности школы одаренных детей наиболее значимым;

П9 оценивает организацию учителем учебно-исследовательской деятельности учащихся, их выступления на конференциях различного уровня: от школьного до международного;

П10 стимулирует учителя к совершенствованию приемов и способов подготовки учащихся и государственной итоговой аттестации в рамках учебного и внеурочного процессов. Разработанная методика оценивания итогов аттестации предусматривает учет различных ситуаций: неучастие учителя по различным причинам в подготовке учащихся к ГИА, участие в подготовке к экзаменам по выбору (малая численность участников) и т. д.;

П11 оценивает внеучебную и внеурочную деятельность учителя в течение учебного года. Оценивается участие педагога как инициатора, или организатора, или участника мероприятия. Отдельным подпунктом оценивается качество дежурства учителя индивидуально или как классного руководителя, организатора дежурства класса по школе (неучастие или некачественное участие в дежурстве предусматривает вычит баллов);

П12 заведование классным кабинетом оценивается с точки зрения улучшения материально-технической базы; особое внимание уделяется привлечению учителем спонсорских средств (финансовых или материально выраженных в денежном эквиваленте);

П13 данным пунктом могут быть минусованы баллы за наличие у учителя обоснованных письменных жалоб, подтвержденных конкретными фактами (каждый случай рассматривается в рамках действующего законодательства), а также за непосещение без уважительной причины родительских собраний;

П14 поощряет взаимодействие учителя с психолого-медицинской лабораторией школы в части реализации идеи индивидуального подхода к учащемуся в процессе обучения и воспитания;

П15 оценивает наличие у учителя поощрений регионального, муниципального и школьного уровней, а также благодарственных писем, сертификатов (дипломов) дистанционных конкурсов.

В Приложении № 3 приведены критерии расчета выплат стимулирующего характера для работников ГБОУ АО «Школа — интернат одаренных детей им. А. П. Гужвина»

## **РЕГЛАМЕНТ УЧАСТИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ В РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.**

1. Управляющий совет школы участвует в распределении стимулирующих выплат работникам школы, в том числе согласовывает суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику школы (кроме директора школы).
  1. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Управляющим советом школы на заседании в начале учебного года. Заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом Совета школы.
  2. На заседаниях Управляющий совет школы рассматривает и согласовывает:
    - итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы за предыдущий учебный год, в котором (протоколе) администрацией школы должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы каждого работника школы (кроме директора школы);
    - денежный вес одного балла;
    - пропорции распределения стимулирующего фонда между различными категориями работников.
  - рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок каждому работнику.
1. Решения Управляющего совета школы принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Управляющего совета школы.
2. Управляющий совет школы вправе создать специальную комиссию, в которую входит директор школы, члены Управляющего совета школы.
3. В комиссию из числа членов Управляющего совета школы обязательно включаются представители педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, представители родителей (законных представителей) обучающихся.. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность решением Управляющего совета школы в порядке, предусмотренном общим регламентом Управляющего совета школы. Управляющий совет школы определяет название комиссии - «Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы».
4. В том случае, если такая комиссия не создается, функции комиссии выполняются Управляющим советом школы и администрацией школы совместно.
5. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.
6. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.
  1. С момента опубликования оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.
  2. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В

случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.
4. Итоговые оценочные листы, а также представленные администрацией школы данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период (сентябрь - август) рассматриваются на заседании Управляющего совета школы по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы на год. В период между заседаниями Управляющего совета школы директор школы может поощрять педагогических работников в виде выплат за конкретный качественный результат без согласования с Советом школы.

## Приложение 2

### ПАРАМЕТРЫ

#### оценивания деятельности педагогических работников

1. Проектная деятельность **-max. 18 б.**  
(учитываются образовательные и социальные проекты, утвержденные педагогическим советом школы):  
а) инициация, организация и реализация проекта -10б.;  
б) участие в организации и реализации проекта -6б.;  
в) участие в реализации проекта -3б.  
Уровень проекта.  
а) всероссийский – 4б.  
б) региональный – 3б.  
в) муниципальный – 2б.  
г) школьный - 1 б.  
Примечания: 1) проекты «Мое открытие» и «Глобллаб» в данном разделе не учитываются; 2) отчет о выполнении проекта производится руководителем проекта на педагогическом совете 2 раза в год (отчет о выполнении школьного проекта производится на методическом объединении).
1. Учебно-методическая деятельность: **-max.12 б.**  
а) – разработка и реализация авторской программы (учебной, допобразования), утвержденной педагогическим советом (исходя из сроков действия программы) -8б.;  
б) - разработка и реализация авторизованной программы, утвержденной педагогическим советом (исходя из сроков действия программы) - 6б.  
Дополнение. Авторизованная программа должна иметь пояснительную записку, подробно разъясняющую суть структурных, содержательных и методических изменений в сравнении с основной программой.  
Примечания: 1) разработанные в соавторстве программы оцениваются в половинном размере; 2) отчет о реализации программы (конкретные результаты) производится учителем на заседании методического объединения и педагогического совета в конце учебного года
3. Научно-методическая деятельность: **-max. 20 б.**  
а) реализация (исследование) научной темы (max.10 б.)  
- публикации:  
ваковские издания -10б.  
отраслевые издания (республиканские и вузовские издания) -6б.  
школьные (методические) издания -4б.  
периодическая печать -2б.  
- участие в конференциях с докладами (без публикации) (max.10 б.)  
-международных- 10б.  
-всероссийских – 8б.  
-региональных (в т.ч. вузовских) – 6б.  
-школьных- 2б.  
-онлайн-конференциях – 1б.  
Основание: программа конференции + справка + текст доклада, утвержденный МО.  
б) реализация методической темы: (max. 10 б.)  
-издание пособия для внутреннего использования — 10 б.  
-издание методических рекомендаций -8б.  
-подготовка и выступление на заседании методических педсоветов-семинаров – 4 б. (+ текст выступления)  
-выступление с методическим докладом на МО -2б.  
(+ текст выступления, заверенный руководителем МО)

4. Повышение квалификации **-max. 10б.**

-учеба в аспирантуре (с ежегодным письменным отчетом педагогическому совету о выполненной работе за подписью научного руководителя) -10б.

-учеба в магистратуре или профессиональная переподготовка (с ежегодным письменным отчетом педагогическому совету о выполненной работе за подписью научного руководителя) -8б.

5. Обмен педагогическим опытом **-max. 18б.**

-инициация, организация и проведение методических семинаров для учителей области, города, школы -8б;

- участие в организации в проведении методических семинаров для учителей области, города и школы -4б;

- участие в проведении методических семинаров для учителей области, города и школы -2б;

-мастер-классы для учителей области, города и школы -6б;

-открытые уроки для учителей области, города и школы -3б;

- участие в семинарах, конференциях и т. д. вне школы (справка или приказ, программа + информирование методического объединения о содержании мероприятия) — 1 б. (но не более 3 б.)

-посещение уроков учителей - 0,3б. за каждое посещение (пара).

6. Ведение рабочей документации

-несвоевременное оформление и сдача учебной документации (учебные программы, список учебников и т.д.) - минус 1 б. каждый случай;

-несвоевременная сдача отчетов – минус 5 б.;

-замечание по ведению Дневника.ру в соответствующем приказе по итогам проверки– минус 1б.; за каждое замечание, не устраненное без уважительной причины в указанные сроки, - минус 10б.

7. Участие в работе органов управления школой **-max. 8 б.**

-член Управляющего совета -3б.

-член Совета трудового коллектива -1б.

-инициация, подготовка и выступление на заседании педагогического совета с вопросом повестки дня –5 б. за каждый случай (за исключением методических педсоветов-семинаров)

-работа в школьных комиссиях – 1б. (по приказу)

Примечание: указать количество заседаний школьных комиссий (должно быть не менее 4-х в год), № и даты протоколов.

8. Подготовка учащихся к олимпиадам **-max.46 б.**

-победитель заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников и вузовских олимпиад I и II уровней -25 б;

-призер заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников и вузовских олимпиад I и II уровней -20 б;

- победитель регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников -15б;

-призер регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников и вузовских олимпиад I и II уровней -6 б;

-победитель вузовской олимпиады (III категория) -4б;

-призер вузовской олимпиады (III категория) –3б;

-победитель школьной олимпиады - 2 б.

-призер школьной олимпиады - 1 б.

} max. 5 б.

- победитель конкурсов «Кенгуру», Пермский молодежный чемпионат «Авангард», «Алгоритм» + дистанционные олимпиады - 2 б.
  - призер вышеназванных конкурсов - 1 б.
- } max. 5 б.

**Примечание:**

результаты участия учащихся в мероприятиях по профилю эстетической направленности (конкурсы, турниры, иные соревнования)

- победитель всероссийского уровня – 20б.
- призер или дипломант всероссийского уровня – 15б.
- победитель регионального уровня – 10б.
- призер или дипломант регионального уровня – 8б.
- победитель межшкольного уровня – 6б.
- призер или дипломант межшкольного уровня – 4б.
  
- победитель школьного уровня – 2б.
- призер или дипломант школьного уровня -1б.

**9. Организация учебно-исследовательской деятельности учащихся -max. 16 б.**

- 1) победитель конференции
  - международного уровня – 8б.
  - всероссийского уровня – 6б.
  - регионального уровня – 4б.
  - межшкольного уровня – 2б.
  - школьного уровня – 1б.

- 2) призер или дипломант конференции
  - международного уровня – 4б.
  - всероссийского уровня – 3б.
  - регионального уровня – 2б.
  - межшкольного уровня – 1б.
  - школьного уровня – 0,5б.

**Примечание:** тексты докладов учащихся (кроме школьного уровня) должны пройти процедуру внутреннего рецензирования и утверждения на МО

**10. Результаты учебной деятельности: -max.10 б.**

- 1) -100-баллов ЕГЭ – 10б. за каждого уч-ся. Средний балл > 4 (базовый экзамен по математике) – 1б.
- 2) Если средний балл учащихся конкретного учителя превышает средний балл по Астраханкой области:

- На 1-5 баллов выше, то S= 2 балла
- На 6-10 баллов выше, то S= 4 балла
- На 11-15 баллов выше, то S= 6 баллов
- На 16-20 баллов выше, то S= 8 баллов
- На 21-25 баллов выше, то S= 10 баллов
- На 26-30 баллов выше, то S=12 баллов
- На 31-35 баллов выше, то S= 14 баллов
- На 36-40 баллов выше, то S=16 баллов
- На 41-45 баллов выше, то S= 18 баллов
- На 46-50 баллов выше, то S=20 баллов

Предмет	$k(s)$ сложнос ти	$k(m)$ массовост и
Русский язык	1,62	1
Математика	1,99	
Физика	1,9	
Химия	1,38	
Биология	1,93	
История	1,93	
Обществознан ие	1,98	
География	1,69	
Английский язык	1,96	
Литература	1,44	
Информатика		

$k(m)$  массовости рассчитывается следующим образом:

$$k = \frac{\text{количество участников ЕГЭ по предмету}}{\text{количество выпускников}}$$

Количество баллов по пункту 10 рассчитывается по формуле

$$\Sigma = k(s) \cdot K(m) \cdot S + \text{количество баллов п.1)}$$

- 3) Учителям–предметникам, учащиеся которых не сдают экзамены в формате ЕГЭ, перенести 5баллов из п.10 «Результаты учебной деятельности» в п. 8 «Подготовка учащихся к олимпиадам» увеличив максимальное количество баллов до 41.
- 4) Учителям-предметникам, предмет которых для сдачи экзамена в формате ЕГЭ выбирает не более 3-х учеников, добавить разницу в баллах (**10** минус балл за ЕГЭ) к п. 8 «Подготовка учащихся к олимпиадам», но в сумме не более 46 баллов.
- 5) Учителям-предметникам, предмет которых для сдачи экзамена в формате ЕГЭ выбирает более 3-х учеников, добавить разницу в баллах (**10** минус балл за ЕГЭ) к п. 8 «Подготовка учащихся к олимпиадам (победители и призеры олимпиад 1 и 2 уровней, всероссийская олимпиада школьников – только победители регионального этапа)», но не более 46 баллов

#### 11. Внеучебная и внешкольная деятельность

**-max. 18б.**

(для учителей эстетического цикла - **+10б.**)

- 1) -инициация, организация и проведение межшкольного (или иного, выходящего за рамки школы) мероприятия-10б.;  
-участие в организации и проведении межшкольного (или иного, выходящего за рамки школы) мероприятия-5б.;  
-участие в проведении межшкольного (или иного, выходящего за рамки школы) мероприятия-2б.;

- 2)-инициация, организация и проведение общешкольного мероприятия – 8б;  
-участие в организации и проведении общешкольного мероприятия – 4б;  
-участие в проведении общешкольного мероприятия – 2б;

Примечание 1: Каждое мероприятие оценивается администрацией школы коэффициентом в диапазоне от 0 до 1. Первичный балл умножается на коэффициент, и таким образом

выводится итоговый балл (округление балла происходит по математическому принципу избыточности – недостаточности).

Примечание 2:

- а) Перечень общешкольных мероприятий утверждается педагогическим советом в начале и в течение учебного года.
- б) Мероприятие засчитывается только в случае его публикации на сайте школы в течение одной недели.
- в) В данном пункте учитываются только баллы за инициацию, организацию, проведение и участие в мероприятии. Призовые места, полученные обучающимися в этом же мероприятии, оцениваются в пункте №8.

Примечание 3: дежурство в школе

-некачественное дежурство с классом - минус 10б.;

-каждый случай личного отсутствия на дежурстве без уважительной причины (дежурство без соответствующего знака дежурного приравнивается к отсутствию) - минус 5 б.

Примечание: дежурство классов и учителей ежедневно оценивается в соответствующем журнале дежурным администратором.

12. Заведование классными кабинетами (или иное, связанное с улучшением материально-технической базы класса и (или) школы) **-max.14б.**

1) привлечение спонсорских средств (финансовых или материально выраженных в денежном эквиваленте)

- от 75 до 100 тысяч рублей — 15 б.

- от 50 до 75 тысяч рублей—10 б.

- от 25 до 50 тысяч рублей — 5 б.

- от 10 до 25 тысяч рублей –3б.

-от 5 до 10 тысяч рублей – 2б.

-от 1 до 5 тысяч рублей - 1 б.

Примечание: Привлечение средств должно быть документально доказано. Закуп оборудования, мебели и т. д. за счет родительских пожертвований в зачет не принимается.

13. Взаимоотношение с коллегами, учащимися и их родителями:

-наличие обоснованных письменных жалоб, подтвержденными фактами (рассматривает соответствующая конфликтная комиссия) – минус10 б. за каждый случай;

-непосещение родительских собраний без уважительной причины – минус 5 б. каждое непосещение.

14. Индивидуальный подход к учащимся в процессе обучения и воспитания: **-max.4б.**

- посещение семинаров ПМЛ – 1 б. каждое посещение;

15. Наличие поощрений **-max.4б.**

-почётные грамоты регионального (муниципального) уровня – 3б.



- почётные грамоты школьного уровня – 2б.

- благодарственные письма, сертификаты (дипломы) дистанционных конкурсов – 0,5б.

Примечание: не учитываются ПГ и БП за мероприятия, за которые учитель уже получил баллы в предыдущих пунктах.

Примечание: в случае выявления в учебно-методических, научно-методических работах учителей, учебно-исследовательских работах учащихся, руководимых учителем, плагиата (более 30% текста) все результаты параметров решением комиссии аннулируются.

Количество максимальных баллов по каждому параметру

П. 1 – 18б.

П.2 – 12б.

П.3 – 20б.

П.4 – 10б.

П.5 – 18б.

П.6 – нет

П.7 – 8 б.

П.8 – 46б.

П.9 – 16б.

П.10 – 10 б.

П.11 – 20б.

П.12 – 14б.

П.13 – нет

П.14 – 4б.

П.15 – 4б.

ИТОГО: 200б.

Количество набранных учителем баллов умножается на стоимость балла в следующем учебном году.

## **Критерии расчета выплат стимулирующего характера для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Астраханской области " Школа-интернат одаренных детей им. А.П.Гужвина "**

### **1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:**

- использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей;
- использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных в архивном учете и делопроизводстве;
- выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями;
- проведение мероприятий, направленных на повышение квалификации сотрудников учреждения;
- соблюдение конфиденциальности информации;
- размещение информации в базе данных BUS.GOV.RU;
- ведение закупок по 44-ФЗ и по 223-ФЗ;
- ведение и учет бланков строгой отчетности учащихся школы-интерната (своевременно, без замечаний);
- учет и ведение документации об отчислении в порядке перевода в другие учебные заведения учащихся;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения;
- осуществление наладки, настройки, регулировки и опытной проверки оборудования, поддержка рабочего состояния оборудования;
- обслуживание бухгалтерских и технологических программ;
- улучшение материально-технической базы;
- сохранность хозяйственного инвентаря;
- повышенная дисциплина труда;
- работа с ресурсоснабжающими организациями (за разъездной характер работы).

### **1. Выплаты за качество выполняемых работ:**

- своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы-интерната;
- своевременное и качественное представление статистической отчетности;
- отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета;
- отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы, делопроизводству;
- своевременное и качественное проведение инвентаризации;
- качественное составление смет расходов, обеспечивающее минимальное количество внесения изменений в ЭКР;
- высокая исполнительская дисциплина (оперативность, системность и качество ведения документации);
- отсутствие ДТП;
- сохранность хозяйственного инвентаря.

### **3. Педагогическим работникам учреждения устанавливается доплата за квалификационную категорию в следующих размерах:**

- за наличие высшей квалификационной категории - 60% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за наличие первой квалификационной категории - 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание отоклада:

-за ученую степень доктора наук или за почетное звание «Народный»- до 50%

-за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный»- до 30%

-за почетное звание «Почетный работник» – до 20%.

5. Премияльные выплаты по итогам работы.

6. Иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

**Перечень  
критериев по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, позволяющих оценить результативность и  
качество работы работников**

Должность, профессия	Критерии	Оценка результативности, коэффициент
<b>I. Общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих</b>		
Главный бухгалтер, Бухгалтер, Экономист	1. Качество подготовки и своевременная сдача бухгалтерской и налоговой отчетности.	до 0,5
	2. Качественная организация ведения бухгалтерского учета хозяйственной деятельности образовательного учреждения	до 0,3
	3. Осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы-интерната	до 0,3
	4. Своевременное и качественное представление статистической отчетности	до 0,3
	5. За подготовку проектов договоров с поставщиками и подрядчиками, за отсутствие кредиторской задолженности.	до 0,3
	6. За своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	до 0,3
	7. Своевременное и качественное составление плана и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности учреждения	до 0,3
	8. Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов	до 0,3
	9. Отсутствие замечаний внешнего и внутреннего контроля в Учреждении.	до 0,3
	10. Отсутствие замечаний по ведению отчетной документации (за месяц, квартал, полугодие, год)	до 0,3
	11. Своевременность постановки на учет, обоснованность списания и внесения изменений в перечень особо ценного движимого имущества	до 0,3
	12. Результативная работа по разработке положений, экономических расчетов	до 0,3
	13. Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	до 0,3
	<b>Итого</b>	<b>до 3</b>
Секретарь-делопроизводитель,  Секретарь учебной части.	1. За выполнение законодательных и нормативно-правовых документов деятельности Учреждения.	до 0,5
	2. Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений вышестоящих организаций до исполнителей Учреждения.	до 0,3
	3. Ведение делопроизводства Учреждения (архивация).	до 0,3
	4. Своевременное оформление в установленном порядке документов.	до 0,3
	5. За ведение воинского учета, персонифицированного учета	до 0,3
	6. За оформление больничных листов	до 0,3
	7. Учет и ведение документации об отчислении в порядке перевода в другие учебные заведения учащихся	до 0,3
	8. Эффективная организация работы с электронным документооборотом, входящей и исходящей корреспонденции.	до 0,3
	<b>Итого</b>	<b>до 3</b>
Заведующий хозяйством,  Комендант,	1. Качественная организация административно-хозяйственной деятельности, содержание в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами здания и своевременный ремонт, обеспечение сохранности технической исправности инвентаря и оборудования.	до 0,3
	2. Обеспечение выполнения требований правил пожарной и	до 0,3

Инженер по охране труда,	электробезопасности (отсутствие предписаний контролирующих органов);	
	3.Качественная организация работы по развитию материально-технической базы школы;	до 0,3
Инженер по технадзору	эффективность использования материально-технической базы;	
	4.Качественное обеспечение охраны школы в период образовательного процесса и во внеурочное время;	до 0,3
	наличие и функционирование системы экстренной связи в школе;	
	5.Обеспечение системы работы по охране труда и технике безопасности;	до 0,3
	6.Отсутствие замечаний контролирующих организаций	до 0,3
	7.Соответствие санитарно-гигиенического состояния помещений правилам и требованиям СанПин.	до 0,3
	8.Оперативность выполнения действий по устранению технических неполадок и ЧС	до 0,3
	9.Сохранность материалов, инструментов, спецодежды	до 0,3
	10.За качественное техническое обслуживание и оперативный текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, электроснабжения и канализации	до 0,3
	<b>Итого</b>	<b>до 3</b>
Заведующий библиотекой,  Библиотекарь	1.Организация работы по сохранению и пополнению библиотечного фонда	до 0,3
	2.Высокая читательская активность учащихся	до 0,3
	3.Эффективное выполнение плана работы библиотекаря	до 0,3
	4.Организация внеурочных мероприятий для учащихся (читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия)	до 0,3
	5.Качественное оформление тематических выставок, проведение презентаций	до 0,3
	6.Эффективное применение информационных технологий в работе библиотеки	до 0,3
	7.Ведение мониторинга обеспеченности учащихся учебниками в соответствии с реализуемыми программами	до 0,3
	8.Создание и обеспечение работы электронной картотеки изданий	до 0,3
	9.Отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников	до 0,3
	<b>Итого</b>	<b>до 3</b>
Врач	1.Качественное проведение профилактических и периодических медицинских осмотров учащихся с последующим анализом данных осмотров	до 0,6
	2.Осуществление ежедневного контроля за санитарно-гигиеническим состоянием школы и интерната	до 0,3
	3.Ежедневный прием учащихся, оказание медицинской помощи, при необходимости -направление к специалистам амбулаторно-поликлинической сети	до 0,3
	4.Оказание медицинской помощи сотрудникам школы	до 0,3
	5.Организация и контроль за проведением плановых профилактических, медицинских осмотров сотрудников школы (приказ Министерства здравоохранения РФ от 10.08.2017 г. № 514н “О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров».)	до 0,3
	6.Анализ основных показателей здоровья учащихся (заболеваемость, привитость, гигиеническое воспитание) с последующим предоставлением конъюнктурного отчёта в ГБУЗ АО «ГП № 3».	до 0,3
	7.Иммунопрофилактика учащихся	до 0,3
	8.Контроль за организацией питания в столовой школы	до 0,3
	9.Осуществление контроля за ведением установленной Министерством здравоохранения РФ медицинской документации	до 0,3
	<b>Итого</b>	<b>до 3</b>
Медсестра	1.Качественное и своевременное оказание первой доврачебной помощи	до 0,5
	2.Качественное выполнение функциональных обязанностей	до 0,5
	3.Обеспечение правильного хранения, своевременного пополнения, учёта и	до 0,3

	ежемесячного списания медикаментов; изделий медицинского назначения	
	4. Организация и своевременное проведение профилактики прививок	до 0,3
	5. Осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока, за техникой и качеством приготовления пищи.	до 0,3
	6. Ведение установленной Министерством здравоохранения РФ медицинской документации	до 0,3
	7. Отсутствие жалоб со стороны родителей учащихся	до 0,3
	8. Отсутствие замечаний со стороны внешнего и внутреннего контроля	до 0,3
	9. Сохранность имущества, оборудования и инвентаря.	до 0,3
	<b>Итого</b>	<b>до 3</b>
Лаборант	1. Содержание лабораторного оборудования в исправном состоянии	до 0,3
	2. Своевременная и качественная подготовка лабораторного оборудования к проведению экспериментов и лабораторных работ	до 0,3
	3. Обеспечение безопасных условий образовательного процесса при выполнении практических и лабораторных работ	до 0,3
	4. Сохранность оборудования и инвентаря.	до 0,3
	<b>Итого</b>	<b>до 3</b>
Начальник гаража	1. Организация качественного обслуживания автотранспортной техники	до 0,5
	2. Своевременное прохождение техосмотра, техобслуживания автомобиля	до 0,3
	3. Качественное и своевременное предоставление отчетной документации	до 0,3
	4. Своевременность обеспечения деталями и механизмами	до 0,3
	5. Обеспечение сохранности, бережного и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	до 0,3
	6. Отсутствие жалоб и обращений со стороны родителей учащихся	до 0,3
	<b>Итого</b>	<b>до 3</b>
<b>II. Педагогические работники</b>		
Старший воспитатель	1. Индивидуальный подход к учащимся в процессе воспитания.	до 0,3
	2. Организация внеучебной и внешкольной деятельности воспитанников интерната.	до 0,3
	3. За работу по созданию комфортных условий для воспитанников	до 0,3
	4. За участие воспитанников в городских, региональных, всероссийских, международных конкурсах, турнирах, акциях, соревнованиях и других мероприятиях.	до 0,3
	5. Размещение публикаций и информации по вопросам воспитательно-методической работы Учреждения	до 0,3
	6. Отсутствие замечаний по выполнению законодательных и нормативно-правовых документов при организации учебно-воспитательной работы.	до 0,3
	7. Организация воспитательно-образовательного процесса.	до 0,3
	8. Отсутствие замечаний со стороны внешнего и внутреннего контроля по вопросам воспитательной и методической работы.	до 0,3
	9. Публикация материалов из опыта работы на городском, региональном, всероссийском, международном уровнях.	до 0,3
	10. Ведение текущей и учетно-отчетной документации	до 0,3
	11. Соответствие санитарно-гигиенического состояния помещений правилам и требованиям Сан ПиН.	до 0,3
	12. Сохранность имущества, оборудования и инвентаря.	до 0,3
	<b>Итого</b>	<b>до 3</b>
Педагог-психолог, Социальный педагог, Педагог-организатор	1. Отсутствие замечаний по организации образовательного процесса.	до 0,3
	2. Отсутствие замечаний по ведению документации и планированию работы.	до 0,3
	3. Снижение количества учащихся, состоящих на различных видах учета, отсутствие правонарушений и преступлений.	до 0,3
	4. За участие воспитанников в городских, региональных, всероссийских,	до 0,3

	международных конкурсах, турнирах, акциях, соревнованиях и других мероприятиях.	
	5. Публикация материалов из опыта работы на городском, региональном, всероссийском, международном уровнях.	до 0,3
	6. Размещение публикаций и информации в пределах своей компетенции по вопросам обучения и воспитания детей на сайте Учреждения	до 0,3
	7. За активное взаимодействие с участниками образовательного процесса	до 0,3
	8. Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников	до 0,3
	9. Отсутствие травм воспитанников по вине работника	до 0,3
	10. Отсутствие замечаний по сохранности имущества Учреждения	до 0,3
	<b>Итого</b>	<b>до 3</b>
Воспитатель	1. Отсутствие замечаний по выполнению режима дня детей.	до 0,3
	2. Отсутствие замечаний по ведению документации и планированию работы.	до 0,3
	3. За участие воспитанников в городских, региональных, всероссийских, международных конкурсах, турнирах, акциях, соревнованиях и других мероприятиях.	до 0,3
	4. Публикация материалов из опыта работы на городском, региональном, всероссийском, международном уровнях.	до 0,3
	5. Отсутствие замечаний по работе с воспитанниками	до 0,3
	6. Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников	до 0,3
	7. Отсутствие травм воспитанников по вине работника	до 0,3
	8. Соответствие санитарно-гигиенического состояния помещений правилам и требованиям Сан ПиН.	до 0,3
	9. Сохранность имущества, оборудования и инвентаря.	до 0,3
	<b>Итого</b>	<b>до 3</b>
<b>III. Учебно-вспомогательный персонал</b>		
Помощник воспитателя	1. Отсутствие замечаний по выполнению законодательных и нормативно-правовых документов при организации работы.	до 0,3
	2. Отсутствие замечаний по внутреннему и внешнему контролю по организации работы в интернате.	до 0,3
	3. Соответствие санитарно-гигиенического состояния помещений правилам и требованиям Сан ПиН.	до 0,3
	4. Отсутствие замечаний по выполнению режима дня детей.	до 0,3
	5. Отсутствие замечаний по преемственности в работе с воспитателем и другими специалистами.	до 0,3
	6. Отсутствие жалоб со стороны родителей.	до 0,3
	7. Отсутствие замечаний по выполнению должностной инструкции.	до 0,3
	8. Отсутствие замечаний по выполнению генеральной уборки	до 0,3
	9. Сохранность имущества, оборудования и инвентаря.	до 0,3
	<b>Итого</b>	<b>до 3</b>
<b>IV. Общеотраслевые профессии рабочих</b>		
Водитель	1. Обеспечение безаварийной работы, отсутствие ДТП по вине водителя	до 0,5
	2. Своевременное прохождение техосмотра, техобслуживания автомобиля	до 0,5
	3. Качественное и своевременное предоставление отчетной документации (путевые листы)	до 0,3
	4. Обеспечение сохранности, бережного и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	до 0,3
	5. Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ	до 0,3

(поручений)	
6. Отсутствие нарушений должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка	до 0,3
<b>Итого:</b>	<b>до 3</b>



<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Председатель Совета трудового коллектива ГБОУ АО «Школа-интернат - одаренных детей им. А.П. Гужвина» _____ Бурхетьева Е.В.	Директор ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина» _____ Ажалиев Р.Х.
« » _____ 20 г.	« » _____ 20 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина»**

Положение о премировании (далее по тексту Положение) принято на основании Трудового Кодекса РФ и Устава ГБОУ АО «Школа-интернат одарённых детей им. А.П. Гужвина» (далее по тексту Школа) с целью:

- поощрения работников Школы за особые достижения в труде,
- стимулирования своевременного и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций,
- повышения уровня ответственности за порученную работу.

1. Положение является частью системы оплаты труда, действующей в Школе.
2. Положение разрабатывается администрацией Школы, обсуждается и корректируется на собрании трудового коллектива Школы, согласовывается с Представителем трудового коллектива и утверждается Директором.
3. Виды премий, выплачиваемых работникам Школы:
4. Премии за успехи в труде, достигнутые за определённый период
5. Чествование работников к праздникам и при юбилейных датах.
6. Порядок назначения и выплаты премий.
7. Премия назначается и выплачивается на основании приказа Директора. Директор вправе по своей инициативе премировать заместителей Директора и руководителей подразделений, а также иных работников с обязательным указанием особых заслуг и периода, за который назначается премия.
8. Представление к поощрению подаётся Директору лично от руководителя подразделения или от группы работников (например, методического объединения) за две недели до предполагаемого назначения премии. Срок подачи представления. В представлении на поощрение обязательно должны быть указаны особые заслуги работника и период, за который работник представляется к премированию.
9. Премия Директору назначается распоряжением Министра образования и науки Астраханской области на основании Положения о премировании руководителей образовательных учреждений.

1. Премииальный фонд формируется за счёт экономии по фонду заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда. Неиспользованный в течение месяца премиальный фонд переходит на следующий месяц с тем же назначением.
2. Показатели премирования. Основным условием премирования по результатам учебного года является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскание в течение года.

#### 6.1 Педагогическим работникам премия назначается за:

6.1.1 Безупречное соблюдение дисциплины труда и правил внутреннего трудового распорядка Школы;

6.1.2 Качество учебных занятий (по результатам посещённых членами администрации и руководителями методических объединений уроков);

6.1.3 Эффективность учебной работы (на основании итоговых срезов, контрольных и административных работ, итоговых результатов за учебный отрезок времени, государственных экзаменов);

6.1.4 Организация и качество проведения факультативных и кружковых занятий;

6.1.5 Участие в организации и проведении научно-методической и учебно-исследовательской работы (ежегодные публикации, выступления на научных мероприятиях, научное руководство исследовательской работой учащихся);

6.1.6 Участие в работе методического объединения, педагогического совета, Совета Школы (выступления с сообщениями, докладами, инициация вопросов и мероприятий);

6.1.7 Внедрение в учебно-воспитательный процесс инновационных технологий, авторских методик, информационных технологий, иных образовательных и воспитательных педагогических проектов;

6.1.8 Подготовка учащихся к предметным олимпиадам областного и выше уровней. Наличие победителей и призёров. Участие учащихся в иных учебных и учебно-исследовательских мероприятиях;

6.1.9 Участие в организации воспитательной работы. Конкретные мероприятия;

6.1.10 Классное руководство. Наличие и качественное выполнение конструктивного плана воспитательной работы. Использование современных технологий;

6.1.11 Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;

6.1.12 Отсутствие жалоб учащихся и их родителей на некачественное преподавание;

6.1.13 Соблюдение норм педагогической этики;

6.1.14 Правильность и своевременность ведения необходимой документации;

- 6.1.15 Содержание в чистоте служебных кабинетов, классных комнат и иных помещений;
- 6.1.16 Сохранность вверенных материальных ценностей;
- 6.1.17 участие в просветительской работе, в пропаганде здорового образа жизни;
- 6.1.18 Участие в мероприятиях по поддержанию в порядке и чистоте учебного корпуса, иных помещений и примыкающей к ним территории;
- 6.1.19 Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности.

6.2. При назначении премии вспомогательному и обслуживающему персоналу оценивается:

- 6.2.1 Состояние закреплённого за работником оборудования, территории, рабочего места;
- 6.2.2 Безупречное соблюдение дисциплины труда и правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- 6.2.3 К работникам вспомогательной и обслуживающей сферы также применяются показатели, указанные в пунктах 6.1.11, 6.1.15, 6.1.16, 6.1.18, 6.1.19

6.3 Работникам администрации Школы премия назначается за:

- 6.3.1 Качественную организацию учебно-воспитательного и производственного процессов;
- 6.3.2 Инициация и внедрение передовых методов и технологий организации учебно-воспитательного и производственного процессов;
- 6.3.3 Организацию систематического и результативного контроля деятельности вверенных подразделений;
- 6.3.4 Личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса (организация результативной деятельности методических объединений, классных руководителей, факультативных и кружковых занятий, исследовательской работы педагогов и учащихся, организация предметных олимпиад в школе, подготовка конкурентоспособных команд на олимпиады областного и выше уровней, качественная организация психолого-медицинского обслуживания и финансово-хозяйственной деятельности и т. д.);
- 6.3.5 Безупречное соблюдение дисциплины труда и правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- 6.3.6 На работников данной категории также распространяются показатели, указанные в пунктах 6.1.11, 6.1.15, 6.1.16, 6.1.18, 6.1.19.

7. Нарушения трудового законодательства, Закона «Об образовании», Устава, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора иных локальных актов безосновательный отказ от исполнения решений Совета школы, педагогического совета, приказов администрации школы, наложение дисциплинарного взыскания, нарушение правил и норм САНПиНа, правил и норм охраны труда, техники безопасности являются основаниями для лишения либо уменьшения премии.

8. Сроки премирования и премиальные периоды:

8.1. Премирование работников производится по результатам работы за квартал, полугодие, год. Возможно премирование в пределах фонда оплаты труда отдельных работников за высокие достижения в труде в связи с общегосударственными праздничными датами, а также ко Дню учителя.

8.2. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской отчётности, оперативного учёта и выполнение показателей условий премирования, перечисленных в п. 6 Положения.

9. Конкретные размеры премии определяются Директором по согласованию с Советом трудового коллектива и учитывают личный вклад работника.

10. Положение действует со дня утверждения до его пересмотра. Положение может быть пересмотрено в порядке, предусмотренном п.2 настоящего Положения.

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДАЮ**

на педагогическом совете ГБОУ АО  
«Школа – интернат одаренных детей им.  
А.П.Гужвина»

Директор  
ГБОУ АО «Школа-интернат  
одаренных детей им. А.П.Гужвина»

(протокол от \_\_. \_\_ 20\_\_ г № \_\_)

\_\_\_\_\_ Ажалиев Р.Х.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном кабинете**

**ГБОУ АО «Школа – интернат одаренных детей им. А. П. Гужвина».**

**I. Общие положения.**

1.1. Положение об учебном кабинете (далее – Положение) разработано в ГБОУ АО «Школа – интернат одаренных детей им. А. П. Гужвина» (далее – Школа) с целью создания условий для эффективной организации образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 №16 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования) далее ФКГОС), утв. Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 24.11.2011 №МД- 1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным учебно-лабораторным оборудованием» («Рекомендации по оснащению общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием, необходимым для реализации федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) основного общего образования, организации проектной деятельности, моделирования и технического творчества обучающихся»);
- Письмом Минобрнауки России от 01.04. 2005 № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;
- Инструктивным письмом Минпроса РСФСР от 11.04.1983 №96-М «О направлении «Правил по технике безопасности для кабинетов (лабораторий)

физики общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР».

1. 1.3. Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается приказом директора Школы в начале учебного года.
2. 1.4. Координируют работу предметных кабинетов заместители директора по УВР по направлениям.
3. 1.5. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.
4. Учебный кабинет – это учебное помещение Школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеклассная и внеурочная работа с учащимися в полном соответствии с ФГОС общего образования и ФКГОС, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

## **II. Организация работы учебного кабинета.**

2.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе Школы, дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием учебных занятий и внеурочной деятельности, утвержденным директором Школы.

2.3. Заведующий учебным кабинетом и учителя, работающие в нем, создают оптимальные условия для качественного проведения образовательного процесса, подготавливают методические и дидактические средства обучения; соблюдают меры для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

2.4. Правила пользования учебным кабинетом:

- обучающиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;
- обучающиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность оборудования кабинета;
- к занятиям в кабинетах химии, физики, биологии, информатики и ИКТ, физической культуры допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности и охране труда с отметкой в специальном журнале.

## **III. Общие требования к учебному кабинету.**

3.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация (на бумажном или электронном носителе):

- Федеральный закон №273-ФЗ;
- настоящее Положение;
- ФКГОС; ФГОС соответствующего уровня образования (по профилю учебного кабинета);
- правила поведения для учащихся;
- паспорт кабинета, содержащий:

- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета
- акт – разрешение на проведение учебных занятий (в установленных случаях);
- инструкции по охране труда и т/б (в установленных случаях);
- план работы кабинета (на учебный год).

3.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами для учителя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и возрастно-возрастным особенностям обучающихся;
- классной доской с приспособлением для размещения таблиц, карт, схем и т.д.;
- аудиовизуальными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (в установленных случаях);
- предметными стендами;
- классным уголком;
- первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи ((в установленных случаях);
- инструкциями по охране труда и т/б (в установленных случаях).

3.3. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.4. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным кабинетам.

#### **IV. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.**

4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом (приложение к должностной инструкции учителя как заведующего учебным кабинетом является неотъемлемой частью настоящего Положения. Приложение №1).

4.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Школы вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и учителей, работающих в данном учебном кабинете.

4.3. Оплата за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

#### **V. Проверка учебных кабинетов.**

5.1. Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательного процесса, санитарно-

гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным кабинетам.

5.2. Проверку учебных кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора Школы, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.3. Комиссия имеет право проводить смотр-конкурс учебных кабинетов в соответствии с «Положением о смотре-конкурсе учебных кабинетов ГБОУ АО «Школа – интернат одаренных детей им. А. П. Гужвина».



**Приложение к должностной инструкции  
учителя как заведующего учебным кабинетом.**

1. Заведующий учебным кабинетом:
2. - ведет необходимую документацию по учебному кабинету (план работы; паспорт учебного кабинета; каталог библиотеки и учебно - методических комплектов по предмету для успешного выполнения образовательной программы);
3. - отвечает за организацию работы кабинета;
4. - анализирует состояние учебного и материально-технического оснащения учебного кабинета, ежегодно осуществляет сверку имеющегося оборудования с инвентаризационной ведомостью.
5. - планирует и организует систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
6. - ведет учет имеющегося оборудования в учебном кабинете;  
- обеспечивает надлежащую сохранность оборудования, приборов, наглядных пособий и надлежащий уход за ними;  
- составляет план развития работы учебного кабинета на текущий учебный год и обеспечивает его выполнением;
- способствует созданию банка творческих работ учащихся по предмету;  
- содержит учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему, несет ответственность за соблюдение т/б, выполнение правил работы учащихся в учебном кабинете.  
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по т/б, производственной санитарии, правил пожарной безопасности; по созданию здоровых и безопасных условий учебы и работы; проводит и учитывает соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале регистрации инструктажа учащихся по технике безопасности (в установленных случаях);
1. - приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом директору Школы; в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи, произошедшие с учащимися во время учебно – воспитательного процесса.

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Совета  
трудового коллектива  
ГБОУ АО «Школа –интернат одаренных  
детей им. А.П.Гужвина»

Директор  
ГБОУ АО «Школа-интернат  
одаренных детей им. А.П.Гужвина»

\_\_\_\_\_ Бурхетьева Е.В.

\_\_\_\_\_ Ажалиев Р.Х.

«    » \_\_\_\_\_ 2024г.

«    » \_\_\_\_\_ 2024г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по охране труда**

**ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина».**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с положениями ст. 224 Трудового Кодекса РФ, а также приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 №650н «Примерное положение о комитете (комиссии) по охране труда».

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, первичной профсоюзной организации и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в школе. Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.3. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в школе, специфики работы, структуры и других особенностей школы, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников, первичной профсоюзной организации и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Представители работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками

представительных органов в комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда, первичной профсоюзной организацией, службой охраны труда школы.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором и нормативными локальными актами школы.

## **2. Задачи комиссии.**

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3 Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4 Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

### **3. Функции комиссии.**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, первичной профсоюзной организации, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработки рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении и обследований, по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке школы к проведению обязательной сертификации рабочих и учебных мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда школы.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и обучающихся спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в школе обучения безопасными приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников и обучающихся (воспитанников) за соблюдение требований по охране труда.

### **4. Права комиссии.**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета  
трудового коллектива  
ГБОУ АО «Школа –интернат одаренных  
детей им. А.П.Гужвина»

Директор  
ГБОУ АО «Школа-интернат  
одаренных детей им. А.П.Гужвина»

\_\_\_\_\_ Бурхетьева Е.В.

\_\_\_\_\_ Ажалиев Р.Х.

« » \_\_\_\_\_ 2024г.

« » \_\_\_\_\_ 2024г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение  
сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами  
индивидуальной защиты согласно норм бесплатной выдачи  
ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина»**

№п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Лаборант лаборатории по химии	Халат хлопчатобумажный	1 шт. на 1,5 года
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Очки защитные	До износа
2	Лаборант лаборатории по физики	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
		Очки защитные	До износа
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Коврик диэлектрический	Дежурный
		Указатель напряжения	Дежурный
3	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
4	Врач-педиатр	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Колпак хлопчатобумажный	1 шт.
		Перчатки резиновые	2 пары
5	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	1 шт.
		Перчатки резиновые	2 пары


6	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
		Галоши резиновые (при уборке туалетов)	1 пара
7	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
8	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комп.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года
		Валенки на резиной подошве	1 пара на 4 года
9	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пар
10	Электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Ботинки кожаные	1 пара на 2 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	До износа
		Галоши или боты диэлектрические	Дежурные
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
11	Слесарь- сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	До износа
		СИЗОД	До износа

		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года
12	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Жилет сигнальный 2 кл.	1 шт.
		Фартук резиновый с нагрудником	Дежурный
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Нарукавники хлорвиниловые	Дежурные
13	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.
		Шапочка (косынка)	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	2 пары
		Галоши резиновые	дежурные
14	Сторож	Костюм из смешанных тканей	1 шт.
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	Дежурный
15	Заведующий библиотекой	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
16	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета  
трудоого коллектива  
ГБОУ АО «Школа-интернат  
одаренных детей  
им. А.П. Гужвина»

 Бурхетьева Е.В.  
«08» июля 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ АО «Школа-интернат  
одаренных детей  
им. А.П. Гужвина»



Ажалиев Р.Х.

«08» июля 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников с ненормированным рабочим днем для  
предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска  
ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина»

Наименование должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
Главный бухгалтер	7
Работник бухгалтерии	5
Водитель служебного автомобиля	12

Прошито и пронумеровано

листа(ов)

105 (105/18716)

Директор А.Жалиев Р.Х.



Государственное казенное учреждение  
Астраханской области  
«Центр социальной поддержки населения  
Советского района города Астрахани»  
Зарегистрирован № 26  
« 15 » 05 2024  
Подпись: [Handwritten Signature]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ "ШКОЛА-ИНТЕРНАТ  
ОДАренных ДЕТЕЙ ИМ. А.П. ГУЖВИНА", Ажалиев Растам Халитович,  
Директор

10.06.24 08:18 (MSK) Сертификат 5BE436010D403E41087330B511CA42E9