

Коллективный договор

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-
интернат г.Моздок»

На 2019-2021г.

От работодателя:

Директор специальной (коррекционной)
школы – интерната



Мирошченко Н.Г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации



Бледных О.Г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в
Министерстве труда и Социального развития РСО - Алания.

Регистрационный № 4341 от « 31 » сентября 2019г.

Руководитель органа по труду

Михаил Хуасв Б.Ф.

(должность, Ф.И.О)



Коллективный договор
По регулированию социально – трудовых отношений на
2019 – 2021г.г.

Между работодателем и работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения « специальной (коррекционной) общеобразовательной школы – интерната г. Моздок».

В лице председателя первичной профсоюзной организации Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ.

Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат
г. Моздока

Организационно-правовая форма собственности – государственная.

Стороны, подписавшие коллективный договор:

От имени работодателя – директор специальной (коррекционной) школы-интерната

От имени работников – Председатель первичной профсоюзной организации

Численность работников в организации – 94 чел.

Дата принятия коллективного договора – 28.01.2019 г.

Срок действия коллективного договора – три года.

Коллективный договор с приложениями представлен на - 72 листах.

Количество разделов в договоре - 24, в том числе:

-Общее положение; (с.3)

-Трудовой договор; (с.5)

-Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
(с.7)

-Высвобождение работников и содействие их трудоустройству; (с.9)

- Рабочее время и время отдыха; (с.10)

-Положение об оплате труда работников ; (с.14)

-Охрана труда и здоровья; (с.26)

-Гарантии профсоюзной деятельности; (с.27)

-Обязательства профсоюзного комитета; (с.29)

-Контроль над выполнением коллективного договора; (с.30)

-Количество приложений - 10 , в том числе:

1.Правила внутреннего трудового распорядка специальной (коррекционной) школы – интерната ; (с.32)

2.Положение об оплате труда; (с.42)

3 Перечень должностей профессий работников, относящихся к основному персоналу; (с.49)

4.Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (с.50)

5.Порядок и сроки выплаты оплаты труда (с.54)

6.Положение об охране труда (с.55)

7.Перечень работ с неблагоприятными условиями труда (с.56)

8. Соглашение по охране труда (с.57)

9.Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией (с.59)

10. Инструкция по охране труда (с.65)

Общее положение

1.1 Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в специальной (коррекционной) школе-интернате .

1.2 Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательствами и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым районным и республиканским тарифным Соглашением.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ (далее профком) в лице их представителя первичной профсоюзной организации - *председателя* Бледных О.Г.

Работодатель в лице его представителя – *директора МIRONENKO Н.Г.*

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4.Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30, 31 ТК РФ)

1.5 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

- 1.6 Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждений коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8 При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9 При ликвидации учреждения 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 договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.13 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.
- 1.14 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома.
- 1.15 Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно через профком:
- * учёт мнения профкома;
 - * 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 учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- * участие в разработке и принятии коллективного договора;
- * другие формы.

2. Трудовой договор

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

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. За исключением случаев предусмотренных в ч.1 ст.59 ТК РФ. При заключении трудового договора учитывается мнение профкома учреждения в отношении его вида в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ; с лицами, обучающимися по очной форме обучения; с лицами, работающими в данной организации по совместительству; с пенсионерами по возрасту. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных в ч.1. ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.4 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме ст. 57 ТК РФ.

При приёме на работу педагогических работников имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.5 Объём учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения (по согласованию) профкома.

Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих предварительную работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебная нагрузка 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 условии её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

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

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

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

а) по взаимному согласию;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам,

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение 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 согласия работника не требуется.

2.10 По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый год в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп и количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) ст. 73 ТК РФ.

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 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.

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

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3.Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2 Работодатель с учётом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год.

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1 Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

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

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

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

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

3.3.6 Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

3.3.7 В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории, соответствующая ей оплата может сохраняться не более, чем на один год после:

- * окончания длительного периода временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком до 3-х лет; окончания длительного отпуска до года в соответствии с пунктом 5, ст.55 Закона РФ «Об образовании»; возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям,
- * иных периодов, препятствующих реализации прав работников на аттестацию (решением о продлении в этом случае принимает руководитель образовательного учреждения по согласованию с профкомом).

3.3.8 Аттестация педагогических работников, имеющих почётные звания:

«Заслуженный учитель РФ»

«Заслуженный учитель РСО-Алания».

Имеющих следующие отраслевые награды:

- «Отличник просвещения»
- «Отличник народного образования»
- «Почётный работник общего образования РФ»
- «Заслуженный работник образования РСО- Алания».

Полученные после 13. 01. 1999г. Производится без проведения экспертизы их профессиональной подготовленности.

4.Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

4.4 Стороны договорились, что:

4.4.1 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: семейным – при наличии двух или более иждивенцев, лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие 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; не освобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.4.2 Работникам, высвобождённым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, (ст.178-180 ТК РФ.) гарантируется после увольнения сохранение очереди на получения жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.4.3 При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5.Рабочее время и время отдыха

5 Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку

заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4 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.

5.5 Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде оплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда. Учителям по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

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

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

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

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

5.10 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.10.1 В связи с введением в школах - интернатах вместо должностей нянь и ночных нянь должности помощника воспитателя; на этого работника была распространена указанная в пункте Списка продолжительность дополнительного отпуска продолжительностью 42 рабочих дня. (Письмо Министерства Просвещения СССР от 5 февраля 1987 г. № 9 «О квалификационной характеристике профессии «помощник воспитателя»).

5.10.2 За врачами, средним и младшим медицинским персоналом, принятым до 10 сентября 1971 г. Сохраняется дополнительный отпуск продолжительностью 36 рабочих дней.

5.10.3 В целях обеспечения пожарной безопасности и охраны жизни учащихся в ночное время, организовано ночное дежурство воспитателей в каждом спальном корпусе с правом сна по утверждённому графику с 20 часов 30 минут вечера до 7 часов утра. Время дежурства с 22 часов до 6 часов утра оплачивается с 35% надбавки, ст. 96 ТК РФ, за остальное время даётся отгул в каникулярное время.

5.10.4 Общим выходным считается воскресенье.

5.11 Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

Занятым на работах с вредными опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (приложение № 4).

С ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение №1), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём, который должен быть не менее трёх календарных дней). По письменному заявлению работника дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменён денежной компенсацией. (ст.126 ТК РФ)

5.11.2 Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях

- За ремонт класса – 3 дня;
- Членам профсоюза – 2 дня;
- Председателю профкома – 3 дня;
- При соответствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- Библиотекарю – 4 дня (Положение о библиотеках).
- врачам и среднему медицинскому персоналу – 4 дня;
- повару работающему у плиты – 3 дня;
- руководителям методических объединений – 3 дня.

5.11.3. Без сохранения заработной платы: ст.128 ТК РФ и по семейным обстоятельствам;

- при рождении ребёнка в семье – 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу-1 день (1 сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию –3 день
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – от 3 до 7 дней.

Установить продолжительность ежегодных дополнительных отпусков без сохранения заработной платы(по заявлению работника) для следующих категорий работников продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- на санаторно-курортное лечение.

5.11.4 Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы дополнительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения ч.4 п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании».

Утверждаю

Директор ГБОУ коррекционной
школы-интерната г. Моздока


Мироненко Н.Г.
«28» 01 2019 г.

Согласовано

Председатель ПК ГБОУ
коррекционной школы-интерната
г. Моздока


Блелных О.Г.
«28» 01 2019 г.

Рассмотрено

Решение Совета школы ГБОУ
коррекционной школы-интерната г.
Моздока

протокол № 16 от «28» 01 2019 г.

Собрание трудового коллектива

протокол № 23 от «28» 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников ГБОУ коррекционной школы-интерната
г.Моздока

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 21 июня 2016 года № 229 «Об оплате труда работников организаций подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия – Алания», постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района № 9-Ф от 22 сентября 2016 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Моздокского района» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников ГБОУ коррекционной школы интерната г. Моздок (далее – Организации).

1.2 В Организациях оплата труда работников устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Организаций, принятыми в соответствии с трудовым законодательством, а также настоящим Положением с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.4 Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

1.6 Размер заработной платы работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, определяется отдельно по каждой должности.

2.Формирование фонда оплаты труда

2.1 Фонд оплаты труда работников Организации на год формируется в соответствии с его штатным расписанием исходя из объема лимитов бюджетных обязательств.

2.2 Штатное расписание включает в себя должности работников данной Организации и утверждается руководителем Организации. Наименования должностей или профессий работников должны соответствовать наименованиям, указанным в соответствующих профессиональных квалификационных группах (далее – ПКГ), утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.3 Фонд оплаты труда работников Организации включает в себя базовую (гарантированную) часть и стимулирующую часть.

2.3.1 Базовая (гарантированная) часть фонда оплаты труда должна составлять не менее 70 процентов средств, направляемых на оплату труда. Базовая (гарантированная) часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Организации и включает в себя:

базовые оклады (ставки);
доплаты и надбавки.

2.3.2 Базовые оклады (ставки) работникам Организаций устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению в соответствии с должностями работников, служащих и профессиями рабочих, отнесенными к соответствующим ПКГ.

Базовые оклады (ставки), определенные в соответствии с настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за отработанную месячную норму рабочего времени.

2.3.3 Доплаты и надбавки, включаемые в базовую (гарантированную) часть фонда оплаты труда, определяются в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением, локальными актами Организации и рассчитываются в процентном отношении к базовому окладу (ставке) работника, либо в денежном выражении согласно настоящему Положению.

Доплаты, надбавки работникам устанавливаются руководителем Организации, а руководителю Организации – Министерством образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство). Конкретный размер доплаты, надбавки определяется с учётом требований настоящего Положения в пределах средств, направляемых на оплату труда.

В соответствии с настоящим Положением устанавливаются следующие доплаты:

1) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым

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

2) за замещение временно отсутствующего учителя (преподавателя)

Если замещение осуществлялось свыше двух месяцев, оплата труда педагога производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию;

3) за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер доплаты составляет 35% часовой тарифной ставки (базового оклада (ставки), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

4) за сверхурочную работу доплата производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни доплата производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) за условия труда, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям. Размер доплаты составляет от 4 до 12 процентов базового оклада (ставки);

7) за выполнение функций классного руководителя в общеобразовательных Организациях при нормативной наполняемости класса не менее 25 человек – 2000 рублей. При наполняемости менее 25 человек в классе размер доплаты рассчитывается по формуле:

$2000 / 25 \times K_o$, где K_o - количество обучающихся в классе;

8) за проверку тетрадей (письменных работ) – 15% .

Математика, русский язык и литература, начальная школа – 15% .

Доплата за проверку тетрадей (письменных работ) производится пропорционально количеству обучающихся в классе по следующей формуле:

Если педагогический работник проверяет тетради (письменные работы) в нескольких классах, то рассчитывается средняя наполняемость класса (K_o) путем суммирования численности обучающихся в каждом классе и деления полученной суммы на количество классов, в которых педагогический работник выполняет проверку тетрадей;

9) за заведование кабинетом – до 15% , выплачивается работнику по результатам конкурса на лучший кабинет;

10) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями – до 15% .

2.4 В соответствии с настоящим Положением устанавливаются следующие надбавки:

2.4.1 за специфику работы в Организациях устанавливаются надбавки в следующих случаях и размерах:

- за работу в образовательных Организациях, расположенных в сельской местности – 25% ;

- за работу в общеобразовательных школах-интернатах – 15% ;

- за работу в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях – 20% ;

- педагогическим работникам прерывность графика работы – 35% ; ✓

за индивидуальное обучение детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на дому или в медицинской организации на основании медицинского заключения – 20 процентов часовой тарифной ставки (базового оклада (ставки), рассчитанного за час работы) за каждый час работы на дому или в медицинской организации;

2.4.2 за наличие квалификационной категории педагогическим работникам по соответствующим ПКГ устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- за наличие первой квалификационной категории – 20 % ;

- за наличие высшей квалификационной категории – 40% ;

2.4.3 за выслугу лет (стаж работы) устанавливается работникам при стаже работы:

- от 1 года до 5 лет – 10% ;

- от 5 до 10 лет – 15% ;

- от 10 до 15 лет – 20% ;

- свыше 15 лет – 30% .

Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется с месяца, в котором стаж работы работника достигает величины, дающей право на установление надбавки. Последующее изменение размера надбавки производится по мере наступления стажа работы, дающего право на увеличение размера выплаты. Надбавка за выслугу лет устанавливается приказом руководителя Организации.

При установлении надбавки педагогическим работникам учитывается общий стаж руководящих должностях, для специалистов – стаж работы по специальности, для прочих работников – общий страховой стаж. Документом для определения стажа является трудовая книжка;

2.4.4 за наличие государственных наград, почетных званий:

«Народный учитель Российской Федерации» – 1500 рублей;

«Заслуженный учитель Российской Федерации» («Заслуженный учитель школы Российской Федерации») – 1 000 рублей;

«Отличник народного просвещения» – 500 рублей;

«Заслуженный учитель Республики Северная Осетия-Алания» – 1000 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Северная Осетия-Алания» – 1000 рублей;

2.4.5 за другие государственные награды и почетные звания, при условии их соответствия профилю Организации, а педагогических работников образовательных Организаций – при соответствии государственной награды, почетного звания профилю

При наличии у работника двух и более государственных наград, почетных званий надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

При совмещении должностей надбавка устанавливается по основной должности.

2.5 Стимулирующая часть фонда оплаты труда должна составлять не более 30 % средств, направляемых на оплату труда (предусмотренные приложением 4 Положения). Стимулирующая часть фонда оплаты труда направляется на поощрение (премирование) и стимулирование работников в соответствии с локальными актами Организаций и включает в себя:

надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг);
премии.

Размеры надбавок, включаемых в стимулирующую часть фонда оплаты труда, устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Организации, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на стимулирование труда работников Организации.

Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) устанавливается приказом руководителя Организации по результатам оценки экспертной комиссии выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника.

Критерии и показатели деятельности работников Организации (за исключением руководителя) утверждаются руководителем Организации на основании примерных критериев и показателей деятельности работников, утвержденных приказом Министерства.

Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) устанавливается работникам Организаций на определённый срок (месяц, квартал или полугодие) по результатам работы за соответствующий период (месяц, квартал или полугодие) в соответствии с набранными баллами по установленным критериям.

Надбавка за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

В пределах экономии фонда заработной платы и за счёт средств, полученных Организацией от приносящей доход деятельности, в целях поощрения работников Организации за выполненную работу может выплачиваться премия по результатам работы за соответствующий период (месяц, квартал или полугодие) на основании действующего положения о премировании и локального акта Организации.

При премировании работников могут учитываться:

- 1) результаты участия в мероприятиях, организуемых на федеральном, республиканском или муниципальном уровнях;
- 2) непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных целевых программ;
- 3) оперативное и качественное выполнение особо важных заданий;
- 4) проявление творческой инициативы и использование инновационных методов в работе.

3. Порядок условия оплаты труда руководителя Организации, его заместителей, главного бухгалтера

3.1 Оплата труда руководителя Организации производится в порядке и размерах, определенных трудовым договором, заключенным между руководителем Организации и учредителем. Изменения в части оплаты труда вносятся в трудовой договор дополнительными соглашениями.

3.2. Оплата труда заместителей руководителя Организации и главного бухгалтера производится в порядке и размерах, определенных трудовыми договорами, заключенными между руководителем Организации и вышеперечисленными работниками в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением, локальными актами Организации. Изменения в части оплаты труда вносятся в трудовые договоры дополнительными соглашениями.

3.3 Заработная плата руководителя Организации, его заместителей, главного бухгалтера состоит из базовой (гарантированной) части, которая включает в себя базовые оклады (ставки), доплаты и надбавки, а также стимулирующей части, включающей в себя премии и надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг).

3.4 Базовый оклад (ставка) руководителя Организации устанавливается приказом учредителя в кратном отношении к среднему базовому окладу (ставке) работников, отнесённых к основному персоналу возглавляемого руководителем Организации, и составляет от одного до трёх размеров этих средних базовых окладов (ставок). При определении кратности учитываются количество обучающихся, показатели и специфика деятельности Организации.

3.5 К основному персоналу относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана Организация. Перечень должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу Организации, установлен в приложении 3 к настоящему Положению.

3.6 Расчёт среднего базового оклада (ставки) основного персонала осуществляется на начало нового учебного года (по состоянию на 20 сентября). Размер среднего базового оклада (ставки) определяется путем деления суммы базовых окладов (ставок) (без включения в них надбавок за ученую степень и компенсации) работников, относящихся к основному персоналу Организации, на штатную численность основного персонала Организации.

3.7 Преподавательская и иная работа руководителя в Организации, являющаяся местом его основной работы, допускается с согласия учредителя и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором указываются размер и порядок оплаты труда (в том числе размер и порядок стимулирующих выплат) по совмещаемой должности.

3.8 Базовые оклады (ставки) заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются приказом руководителя Организации на 10-30 процентов ниже базового оклада (ставки) руководителя Организации.

3.9 Заместителю руководителя, главному бухгалтеру выплаты из стимулирующей части устанавливаются приказом руководителя Организации в соответствии с настоящим Положением и локальными актами Организации.

4. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат

4.1 Расчет размеров стимулирующих выплат производится ежемесячно.

4.2 Размер стимулирующих выплат каждому претенденту за определенный период определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов претендента, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника за прошедший период;
- суммируются баллы, полученные претендентами;
- стимулирующая часть фонда каждой группы персонала делится на общую сумму баллов претендентов в группе, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.
- денежный вес умножается на сумму баллов каждого претендента, и определяется размер стимулирующих выплат.

4.3 Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы работникам, пропорционально фактически отработанному времени.

5. Лишение работника стимулирующих выплат или уменьшение их размера

Директор школы по согласованию с Управляющим советом может лишить работника стимулирующих выплат или уменьшить их размер в случае:

- получения работником дисциплинарного взыскания, как до стимулирования, так и во время стимулирования;
- ухудшения качества и результативности профессиональной деятельности работника.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1 Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.2 Для выполнения работ, связанных с расширением объема оказываемых Организацией услуг, Организация вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора в пределах фонда оплаты труда.

7. Экономия фонда оплаты труда

Экономия фонда оплаты труда, отнесенную на стимулирующую часть распределяет работникам школы в соответствии с действующими на данный момент баллами, набранными в процессе мониторинга профессиональной деятельности, либо директор Школы по согласованию с Управляющим советом в виде единовременных стимулирующих выплат за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы.

8. Условия премирования

Должности	Основание для премирования
Педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс	достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (конкурсов, конференций различного уровня)
	позитивные результаты деятельности педагога по выполнению функций классного руководителя (снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций)
	другие основания
	выполнение плана внутри школьного контроля, плана

Заместители директоров по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе	воспитательной работы
	высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации обучающихся
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, методические объединения и т.д.)
	сохранение контингента обучающихся
	высокий уровень организации мероприятий, связанных с аттестацией педагогических работников
	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
	другие основания
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения
	обеспечение выполнения требований пожарной и электро - безопасности, охраны труда
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
	другие основания
Работники бухгалтерии	своевременное и качественное предоставление отчетности
	качественная подготовка экономических расчетов
	своевременное, качественное ведение документации
	другие основания
Педагог-	результативность коррекционно-развивающей работы с

психолог, социальный педагог	обучающимися
	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
	другие основания
Педагог Библиотекарь	высокая читательская активность обучающихся
	пропаганда чтения как формы культурного досуга
	оформление тематических выставок
	выполнение плана работы библиотекаря
	другие основания
Уборщица, дворник и др.	регулярное проведение генеральных уборок
	содержание участка в соответствии с требованиями Сан Пи Н, отсутствие замечаний
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
	другие основания

9. Порядок премирования

9.1 Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

9.2 Руководитель образовательного учреждения представляет в орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников образовательного учреждения, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением образовательного учреждения.

9.3 На основании решения органа самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, руководитель образовательного учреждения издает приказ о распределении и размере стимулирующих выплат.

10. Порядок и срок действия положения

10.1 Положение согласовывается с трудовым коллективом и Советом Школы и утверждается приказом директора.

10.2 Утвержденное положение действует в течение финансового года.

11. Охрана труда и здоровья.

11.Работодатель обязуется:

11.1 Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

11.2 Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профкома, с последующей сертификацией.

11.3 Проводить со всеми поступающими на работу инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003г. № 1/29);

11.4 Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждённым перечнем профессий и должностей.(приложение №9);

11.5 Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом от 24. 07 1998г № 125 – ФЗ;

11.6 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт. (Ст. 229 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10. 2002г. №73);

11.7 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.

11.8 Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских

осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.9 Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

11.10 По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых детей работников интерната в возрасте от 7 до 14 лет.

11.11 Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

12. Гарантии профсоюзной деятельности.

12.Стороны договорились о том, что:

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

12.2 Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- Учёта мнения профкома, (ст. 372 ТК РФ);

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

12.4 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

12.5 Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

12.6 Работодатель за счёт средств стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профсоюзной организации в размере 500 рублей.

12.7 Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление срока выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)
- распределение учебной нагрузки, утверждение расписания занятий, графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- оплата труда при совмещении профессий (ст. 151 ТК РФ);
- оплата труда лиц, работающих по совместительству;
- принятие и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения; квалификации
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда (базового фонда и доплат стимулирующего характера);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- сохранение оплаты труда работника после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать своё право на аттестацию.

12.8 С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома.

12.9 С учётом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- * прогула (Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

12.10 С согласия профкома производится взыскание в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профсоюза.

13. Обязательства профкома:

13.1 Профком обязуется осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

13.2 Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях: потери родственников (отца, матери, мужа, жены, детей), в связи с предстоящей операцией (онкология), чествование юбиляров (55 лет женщины и 60 лет мужчины), рождением ребёнка.

13.3 Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении работников и их детей, своевременно направлять заявки в райком профсоюза.

13.4 Ходатайствовать перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуды на его приобретение. («Закон об образовании» в пункте 5 ст. 55).

13.5 Осуществлять контроль за правильностью оформления и расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда учреждения, внебюджетных фондов (фонд социального страхования).

13.6 Осуществляет общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

13.7 Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работниками отпусков.

13.8 Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда.

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

13.10 Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, Соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

13.11 Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

13.12 Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

13.13 Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

14. Контроль за выполнением коллективного договора.

14 Стороны договорились, что:

14.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социального развития РСО-Алания.

- 14.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 14.3 Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 14.4 Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты связанные с его выполнением.
- 14.5 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможные для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 14.6 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 14.7 Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет, с 2015 по 2017 годы, до подписания нового или пролонгирования старого коллективного договора.
- 14.8 Переговоры по заключению нового коллективного договора или пролонгированию будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Утверждаю

Директор специальной (коррекционной)
коллектива

школы-интерната



 Мironov Н.Г.

Утвержден

собранием трудового

28 января 2019г

Председатель ПК



 Бледных О.Г.

Приложение № 1

К коллективному договору на 2019-2021гг

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «
специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната
г.Моздок.**

- 1. Общие положения о действии Правил.**
- 2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения.**
- 3. Основные обязанности работника.**
- 4. Основные обязанности работодателя.**
- 5. Режим работы организации. Рабочее время работников.**
- 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**
- 7. Поощрения за успехи в работе.**

1. Общее положение .

1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 – 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации – директор. Далее «работодатель» - руководитель организации.
4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым

территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психологического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

8. Правила утверждены с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения
(Протокол заседания ПК № 23 от 28.01.2019 г.)

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения.

9. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу, по совместительству или впервые);
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (*при поступлении на работу на педагогические должности: учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности*);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

10. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3- дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора не зависимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

11. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню, приведённому в Приложении № 3.

12. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы;
- трудовая функция (наименование должностей руководящих и педагогических работников должно соответствовать наименованию, приведённому в Списке должностей, утверждённом постановлением правительства РФ от 29.10.2002 № 781, а работников из числа обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – наименованию, приведённому в Едином тарифно-квалификационном справочнике, утверждённом постановлением правительства РФ от 14. 10. 1992 № 785) по специальности, например, если должность – учитель, по специальности – математика, русский язык, литература и т.д. или специализация – начальные классы, коррекционные классы, классы выравнивания; если должность – воспитатель, логопедическая группа и т.д.; квалификационная категория (указать наличие квалификационной категории и дату её присвоения в соответствии с аттестационным листом);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объём учебной нагрузки (для учителей);
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (размер должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты).

13. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

В иных случаях срочный трудовой договор заключается с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

14. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования (*имеющие государственную аккредитацию*) и впервые поступающих на работу по полученной специальности,
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

15. При приёме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

16. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (*изменение числа классов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.*) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (*работы по определённой специальности, квалификации или должности*).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год.

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

17. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения простоя
- временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера.

18. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (*подчинённости*) организации, трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

19. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение не производится, за исключением случаев, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашён работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжением им работы (*зачисление в общеобразовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т. п.*).

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

22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

3. Основные обязанности работника.

Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключённых трудовых договоров обязаны:

24. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

25. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утверждёнными должностными инструкциями.

26. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в его компенсации и в установленной законодательством форме.
27. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.
28. Проходить периодические медицинские обследования.
29. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
30. Незамедлительно сообщать работодателю (*его заместителю или лицам, его заменяющим*) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные обязанности работодателя.

31. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.
32. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.
33. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
34. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимой для исполнения ими своих обязанностей.
35. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся (воспитанников).
36. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовыми законодательством или коллективным договором.
37. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

5.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

В целях обеспечения пожарной безопасности и охраны жизни, учащихся в ночное время, организовано ночное дежурство воспитателей в каждом спальном корпусе по утверждённому графику с 20 часов 30 минут до 7 часов утра. Время дежурства с 22 часов до 6 часов утра оплачивается 35% надбавкой за каждый час работы в ночное время по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством, ст.96 ТК РФ, (Работа в ночное время).

5.2. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

5.3. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, графиком ночного дежурства, графиком дежурства по отправке детей на автостанцию, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

5.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.5. Для педагогических работников учреждения установлена сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

5.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебная нагрузка 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.

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

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

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

5.11. Составления расписания уроков осуществляется с учётом действующих санитарных правил и норм, а также рационального использования рабочего времени учителя.

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

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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 учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего

их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

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

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

5.17. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, или по письменному заявлению работника дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) в соответствии с *Приложением № 5*.

5.19. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (*совершение дисциплинарного проступка*)- виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,

- приказами и письменными распоряжениями руководителя, изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5 -8, 11 ст. 81;
- **увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ. (Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.**

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного

образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ (*распоряжение*) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (*распоряжение*) составляется соответствующий акт.

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

6.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

6.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (*в том числе премирование*).

6.10. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять их и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.
- удалять с уроков учащихся;
- проводить занятия в грязном помещении.

6.11. Администрацией учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**к Положению об оплате труда работников
ГБОУ коррекционной школы-интерната
г.Моздок**

**Базовые размеры окладов (ставок)
работников организаций .**

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Базовый размер оклада (ставки), в рублях
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
делопроизводитель; кассир; комендант; секретарь-машинистка, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	1 квалификационный уровень	4 213
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	2 квалификационный уровень	4 340
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техники всех специальностей, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	1 квалификационный уровень	4 469
заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий центральным складом; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», другие должности, отнесенные к	2 квалификационный уровень	4 979

квалификационному уровню		
заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	3 квалификационный уровень	5 490
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	4 квалификационный уровень	5 745
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
бухгалтер; документовед; инженер; инженеры всех специальностей; менеджер; психолог; переводчик; социолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; юрисконсульт, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	1 квалификационный уровень	5 490
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	2 квалификационный уровень	5 617
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	3 квалификационный уровень	5 745
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	4 квалификационный уровень	5 872
главные специалисты: в отделах,	5	6 127

отделениях; заместитель главного бухгалтера	квалификационный уровень	
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»		
вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части;	I квалификационный уровень	5 106
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»		
дежурный по режиму; младший воспитатель	1 квалификационный уровень	5 362
диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	2 квалификационный уровень	5 617
Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»		
инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый; инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту; спортсмен-инструктор	1 квалификационный уровень	7 100
инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог – организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; инструктор-методист по адаптивной физической	2 квалификационный уровень	7 245

культуре; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре		
воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог – психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	3 квалификационный уровень	7 390
преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог-библиотекарь; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	4 квалификационный уровень	7 535

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
гардеробщик; дворник; оператор котельной; истопник; кастелянша; кладовщик; садовник, сторож (вахтер); уборщик служебных (производственных) помещений; кухонный работник; мойщик посуды; прачка; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 квалификационный уровень	3 574
профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с наименованием «старший»	2 квалификационный уровень	3 830
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
водитель автомобиля; стекольщик, буфетчик, дежурный по общежитию, плотник, пожарник, слесарь-сантехник, слесарь по ремонту газового оборудования, электрик, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, иные наименования профессий	1 квалификационный уровень	3 830

рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		
наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 квалификационный уровень	3 958
наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 квалификационный уровень	4 149
наименование профессий рабочих, предусмотренных 1- 3 квалификационными уровнями настоящей, профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	4 квалификационный уровень	4 469

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об оплате труда работников ГБОУ коррекционной школы-интерна г. Моздок

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу

Учитель; преподаватель; педагог-организатор; социальный педагог; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); учитель-сурдопедагог; педагог-психолог; воспитатель (включая старшего); педагог-библиотекарь; старший вожатый; педагог дополнительного образования (включая старшего); музыкальный руководитель; концертмейстер; руководитель физического воспитания; инструктор по физической культуре; методист (включая старшего); инструктор-методист (включая старшего); инструктор по труду; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тренер-преподаватель (включая старшего); мастер производственного обучения (включая инструктора); тьютор; инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту; спортсмен-инструктор; инструктор-методист по адаптивной физической культуре (включая старшего); инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций (включая старшего); тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре (включая старшего); ассистент; старший преподаватель; доцент; профессор; заведующий кафедрой; декан факультета (директор института); главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению об оплате труда работников

ПОЛОЖЕНИЕ

**ГБОУ коррекционной школы-интерната г. Моздока
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулировании труда (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников ГБОУ коррекционной школы-интерната г. Моздока

(далее – Школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, в достижении наилучших результатов профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регламентируется следующими основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление Правительства РСО - Алании от 21.06.2016 г. № 229 «Об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству образования и науки РСО -Алании»

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам Школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда должна составлять не более 30% средств, направляемых на оплату труда (предусмотренные п 9.5 настоящего Положения).

1.5. Основаниями для стимулирования работников Школы являются

критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

1.6. Стимулирующие выплаты административно-управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу производятся ежемесячно.

2. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Фонд стимулирования Школы состоит из фонда стимулирующих выплат по критериям и надбавок за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд стимулирующих надбавок за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы устанавливается в размере не более 20% фонда стимулирования Школы, фонд стимулирующих выплат по критериям – в размере не менее 80%.

2.2. Из фонда стимулирующих надбавок за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы производятся доплаты работникам за качество и эффективность выполняемых работ при расширении зоны обслуживания (выполнении работ, не связанных с исполнением служебных обязанностей по штатной должности):

администрирование «Зачисление в ОО»	от 500 руб. до 2000 руб.
администрирование школьного сайта	от 500 до 3 000 руб.
ведение документооборота педагогического совета	от 500 руб. до 1000 руб.
ведение экономической работы, техническое обслуживание и программное обеспечение (установка, обновление) компьютерного оборудования бухгалтерии	1500-3000 руб.
ведение документации по ЧС, ГО, ПБ	от 500 до 3000 руб.
заполнение и ведение документаций на сайтах по учебно – воспитательной работе	от 500 руб. до 3000 руб.
за качественное и эффективное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	от 500 руб. до 5000 руб.
за качественное и эффективное выполнение работ контрактного управляющего	от 500 до 3000 руб.

2.3 Размеры ежемесячных стимулирующих надбавок, перечисленные в п. 2.2 настоящего Положения определяются решением Управляющего совета. Кроме того, перечень категорий работников, перечисленных в п. 2.2 настоящего Положения может быть изменен решением Управляющего совета.

2.4. Фонд стимулирующих выплат по критериям делится на фонд стимулирования педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), и фонд стимулирования прочего персонала (административно-управленческий персонал, педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал).

Фонд стимулирования педагогического персонала (учителя, преподаватели) устанавливается в размере от 40% до 80%.

Фонд стимулирования прочего персонала устанавливается в размере от 20% до 30% (в зависимости от величины фонда стимулирования педагогического персонала), в том числе:

- административно-управленческого персонала (заместители директора, главный бухгалтер) – 15 до 21%;
- учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, секретарь) – от 5% до 10%;

2.5. Основными принципами оценки достижений работников Школы являются:

- Единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.6. Основанием рассмотрения результатов деятельности работника Школы, для установления стимулирующих выплат, является его личное обращение (заявление) или представление администрации Школы.

2.7. Не могут претендовать на установление стимулирующих выплат:

- заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учителя), проработавшие менее учебного полугодия на момент заседания экспертной комиссии;

- заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, прочий педагогический персонал (воспитатели, педагог-психолог, учитель-дефектолог, социальный педагог), учебно-вспомогательный персонал (бухгалтер, секретарь) и младший обслуживающий персонал, проработавшие менее 2 месяцев на момент заседания экспертной комиссии.

2.8. Работник Школы, претендующий на установление стимулирующих выплат (далее – Претендент) осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с критериями для расчета стимулирующих выплат.

2.9. Экспертная комиссия, утвержденная приказом директора Школы, рассматривает материалы по самоанализу деятельности претендента, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности претендента требованиям к установлению стимулирующих выплат или отказе.

2.10. В целях эффективного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда минимальное количество баллов, которое должен набрать претендент, устанавливается в следующих размерах:

претендент – учитель, заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе – 20 баллов;

претендент – заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер - 20 баллов;

претендент - учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал – 15 баллов;

Претендентам, не набравшим минимальное количество баллов, стимулирующая надбавка не выплачивается.

2.11. На основании всех материалов экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист в баллах и утверждает его на своем заседании.

2.12. Утвержденный экспертной комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии, протокол направляется в Управляющий совет Школы.

2.13. Претендент на получение стимулирующей части вправе подать в экспертную комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его

профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления претендентом может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга, которые повлекли необъективную оценку его профессиональной деятельности. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

2.14. Управляющий совет заслушивает доклад директора школы, рассматривает итоговые протоколы и оценочные листы и согласовывает персональные размеры стимулирующих выплат претендентам.

2.15. На основании решения Управляющего Совета директор издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам Школы по результатам их профессиональной деятельности.

2.16 Стимулирующая часть младшего обслуживающего персонала приходится на доведения до минимального размера оплаты труда (МРОТ). В связи с этим сотрудники младшего обслуживающего персонала не участвуют в оценке качества и результативности труда и не заполняют листы самооценки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению об оплате труда работников

ГБОУ коррекционной школы-интерната г.Моздока

Порядок и сроки выплаты оплаты труда

ГКОУ коррекционной школы-интерната г. Моздок

Согласно Федерального закона от 03.06.2016 № 272-ФЗ и новой редакции ст. 136 ТК РФ, действующей с 3 октября 2016 года оплата труда за первую половину месяца выплачивается не позднее 25-го числа, а окончательный расчет не позднее 10-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

Исходя из вышеизложенного аванс должен устанавливаться в размере заработной платы, начисленной за отработанные дни первой половины месяца на основании представленного табеля учета рабочего времени. Поскольку величина заработной

платы из месяца в месяц варьируется, размер аванса не может быть постоянной, круглой величиной.

Приложение №6

Утверждаю

Согласовано

Директор специальной (коррекционной)

Председатель ПК

школы-интерната

специальной (коррекционной)

Мирошник Н.Г.

школы - интерната

Бледных О.Г.



Положение

Об охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса в Моздокской специальной (коррекционной) школе- интернате.

1. Общие положения.

1.1. Охрана труда и обеспечение образовательного процесса в школе – интернате (в дальнейшем «Учреждение») – система сохранения жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников в процессе их трудовой, образовательной и внеклассной деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение определяет принципы формирования, функции, задачи, организационную структуру системы охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса и основывается на Конституции Российской Федерации и РСО-Алания, Трудового Кодекса РФ, федеральном законе «Об основах охраны труда в Российской Федерации, законе РФ «Об образовании», ОСТ – 01-02-2001 и других законодательных и иных нормативных правовых актах РФ, РСО – Алания, органов местного самоуправления, а также нормативных правовых актах Минтруда России, Минобрнауки России и других федеральных, республиканских и местных органов исполнительной власти по охране труда.

1.3. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор Учреждения.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению образовательного процесса, определяются приказом по Учреждению.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

Приложение № 7

Утверждаю

Директор специальной (коррекционной)

школы – интерната



Мирошник Н.Г.

Согласовано

Председатель ПК

Специальной (коррекционной)

школы-интерната

Бледных О.Г.



Перечень

Работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы.

Стирка, сушка и глажение спецодежды.

Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.

Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.

Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

Работа по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.

Работа на деревообрабатывающих станках.

Работа по гашению извести, в том числе экспериментальные, выполняемые вне помещений.

Малярные работы с применением нитрокрасок и лаков, алкидных, пентафталевых и ПХВ красок в закрытых помещениях.

Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка поверхности вручную.

Контроль над безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.

Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем. (Министерство науки, высшей школы и технической политики Приказ от 7 октября 1992г. № 611).

Утверждаю

Директор специальной (коррекционной)
школы - интерната

Мироненко Н.Г.



Согласовано

Председатель ПК
специальной (коррекционной)
школы-интерната

Бледных О.И.



Приложение №8

Соглашение по охране труда специальной (коррекционной)
общеобразовательной школы-интерната г. Моздока.

№	Вид мероприятий	Срок исполнения	Испол- нит
1.	Обеспечить освещение всех классов, спален	август	Зам. дирек. по АХЧ
2.	Оформить аптечки для кабинетов повышенной опасности (кабинеты трудового обучения)	сентябрь	
3.	Приобрести моющие и дезинфицирующие средства в необходимом количестве.	постоянно	
4.	Ремонт и промывку отопительной системы.	Перед отопительн	

		ым сезоном	
5.	Провести текущий ремонт здания школы, классов, общежития, спален, мебели, оборудования столовой.	Летние каникулы.	
6.	Провести остекление окон	В течение года	
7.	Провести комплекс мероприятий по утеплению зданий к работе в зимний период.	До 15.10	
8.	Произвести закупку спец. одежды для тех. персонала и работников пищеблока и медицинских работников.	В течение года	
9.	Приобрести посуду на пищеблок	В течение года	
10	Приобрести люминесцентные лампы и лампы накаливания	В течение года	
11	Производить доплату за неблагоприятные условия труда согласно коллективному договору	В течение года	
12	Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска за неблагоприятные условия труда согласно коллективному договору.	В течение года.	
13	Обслуживание и проверка пожарной сигнализации	В течение года	ОГПИ

Утверждаю

Директор специальной (коррекционной)

школы – интерната

Мироненко Н.Г.



Согласовано

Председатель ПК

специальной (коррекционной)

школы-интерната

Бледных О.Г.



Утверждаю

Согласовано

Директор специальной (коррекционной)

Председатель ПК

школы – интерната

специальной (коррекционной)
школы-интерната

Мироненко Н.Д.

Бледных О.Г.



Соглашение по охране труда

Между администрацией и профсоюзной организацией
специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната г.
Моздока.

Мероприятия по охране труда.

Организационные мероприятия:	Срок проведения:	Ответственный:
1.1 Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.	Периодичность-5 лет	Заместитель директора по А.Х.Ч
1.2 Организация кабинетов, уголков, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстративной аппаратуры и т.д	Постоянно	Заместитель директора по А.Х.Ч
1.3 Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям . Согласовать с профкомом в установленном порядке.	Согласно плану мероприятий.	Заместитель директора по А.Х.Ч Заместитель директора по В.Р Заместитель директора по У.Р
1.4 Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по	Постоянно	Заместитель директора по А.Х.Ч Заместитель директора по

утверждённым Минтрудом России образом.		В.Р Заместитель директора по У.Р
1.5 Организация и проведение административно- общественного контроля по охране труда ,в соответствии с утверждённым положением по согласованию с профсоюзом.	Постоянно	Заместитель директора по А.Х.Ч Члены профсоюза.

1.6 Все работники организации проходят предварительные и периодические медицинские осмотры согласно Приказу Минздрав. Соц. развития России от 12.04.2011 № 302 н (ред. От 05.12.2014)

- работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства:

№ п/п	Наименование профессий
1.	Медицинская сестра
2.	Повар
3.	Кухонный рабочий
4.	Уборщик служебных помещений
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий

- работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими сертифицированными средствами индивидуальной защиты:

№ п/п	Наименование профессий	Спец.одежда
1.	Медицинская сестра	Халат, перчатки
2.	Повар	Костюм, фартук, нарукавники
3.	Кухонный рабочий	Халат, фартук, нарукавники
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды.	Халат, перчатки
6.	Уборщик служебных помещений	Халат, перчатки
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм, сапоги с защитным носком, перчатки резиновые, перчатки с точечным покрытием, очки защитные.
8.	Дворник	Костюм, фартук п/п, сапоги с защитным носком, перчатки резиновые, перчатки с точечным покрытием.
9.	Кладовщик	Костюм, фартук п/п, перчатки резиновые.
10.	Водитель	Костюм, перчатки с точечным

покрытием,

Обслуживающий персонал:

1.	Повар	2
2.	Кухонный рабочий	2
3.	Водитель	1
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	2
5.	Кладовщик	1
6.	Дворник	1
7.	Медицинская сестра	2
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды.	1
9.	Уборщик служебных помещений	8

2. Технические мероприятия:

Технические мероприятия:	Срок проведения:	Ответственный:
2.1 . Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей), естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.	постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
2.2. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности с учетом требований ГОСТ Р 12.4.026-2001 ССБТ «Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная».	постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
2.3. Своевременное	постоянно	Заместитель директора по

удаление отходов с территории интерната.		административно-хозяйственной части
2.4 Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электро. систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
2.5 Обеспечение Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	постоянно	Директор
2.6. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом	постоянно	Директор, заместители директора. Члены профсоюза.
2.7. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда: работников образовательного учреждения.	постоянно	Директор, заместители директора.

3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

3.1. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Постоянно	Заместитель директора по административно - хозяйственной части.
3.2. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	Постоянно	Заместитель директора по административно - хозяйственной части.

3.3. Обеспечение защиты органов зрения	Постоянно	Директор, заместитель директора по административно - хозяйственной части.
4.4. Обеспечение защиты органов дыхания	Постоянно	Директор, заместитель директора по административно - хозяйственной части.

4. Мероприятия по пожарной безопасности:

4.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 года №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности.	Согласно с планом мероприятий	Директор, Заместитель директора по А.Х.Ч Заместитель директора по В.Р Заместитель директора по У.Р Члены профсоюза.
4.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа,	Постоянно	Директор, Заместитель директора по А.Х.Ч Заместитель директора по

журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом первичных средств пожаротушения		В.Р Заместитель директора по У.Р
4.3. Обеспечение образовательной организации инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Постоянно	Директор, Заместитель директора по А.Х.Ч Заместитель директора по В.Р Заместитель директора по У.Р
4.4. Обеспечить бесперебойную работу пожарной сигнализации.	Постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
4.5. Установка и укомплектование средств пожаротушения.	Постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
4.6. Обеспечение структурных подразделений образовательной организации первичными средствами пожаротушения	Постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
4.7. Организация обучения работающих и обучающихся в образовательной организации мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных	Согласно плану	Директор

мероприятий по эвакуации всего персонала.		
4.8. Обеспечение свободного прохода к запасным эвакуационным выходам.	Постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
4.9. Инструктаж работающих и обучающихся по применению металлических решеток "распашного" типа, закрывающихся на замок.	Раз в квартал	Заместитель директора по административно-хозяйственной части.

Заместитель директора по А.Х.Ч

Парфилов Н.А

Приложение №10

Утверждаю

Согласовано

Директор специальной (коррекционной)
школы – интерната

Председатель ПК
специальной (коррекционной)
школы-интерната

Мирошников Н.Г.

Бледных О.Г.

Инструкция

по охране труда в ГБОУ коррекционной школы-интерната
г.Моздока

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К работе в классе допускаются воспитатели, учителя, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда

1.2. На территории школы и в учебных кабинетах воспитатели, учителя должны соблюдать следующие правила:

- выполнять свои должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка;
- классные руководители сопровождают воспитанников в класс после окончания уроков;
- воспитатель отпускает детей из школы-интерната в случае необходимости при наличии письменного заявления от родителей;
- в случае травмы воспитанников педагог-воспитатель должен оказать первую медицинскую помощь пострадавшему и немедленно сообщить медицинскому персоналу, дежурному администратору о происшествии документально.

1.3. Воспитанники класса образовательной организации должны:

- при проведении занятий, посещении столовой, на прогулке соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха;
- выполнять требования воспитателя, касающиеся организации самоподготовки и дисциплины при любых видах деятельности;
- передвигаться по школе – интернату в сопровождении воспитателя организованно, парами, не выходя из строя (в столовую и из столовой, при выходе на прогулку, на уроки физкультуры, музыки, экскурсии);
- не выходить без разрешения из учебного кабинета, столовой, здания и территории школы, не покидать специально отведенное для прогулки место;
- быть внимательными к одноклассникам, избегать резких движений, способных причинить вред им и себе;
- не прикасаться к техническим и методическим средствам обучения;
- не входить в столовую в верхней одежде;
- перед началом учебного дня переодеваться в школьную одежду.

1.4. При проведении занятий, прогулок, посещении столовой соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить воспитателю, который информирует об этом администрацию школы – интерната .

1.6. В процессе занятий воспитанники должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

1.7. Воспитанники, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности, и со всеми воспитанниками проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

1.8. Требования настоящей инструкции являются обязательными для всех воспитателей, руководителей кружков, учителей. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ КЛАСС – ГРУППЫ

2.1. Во время самоподготовки воспитанников посадить за рабочие столы, соответствующие их росту:

мебель группы № 1 (оранжевая маркировка) – рост 100–115 см, мебель группы № 2 (фиолетовая маркировка) – рост 115–130 см, мебель группы № 3 (желтая маркировка) – рост 130–145 см, мебель группы № 4 (красная маркировка) – рост 145–160 см, мебель группы № 5 (зеленая маркировка) – рост свыше 175 см.

2.2 Воспитанникам со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами. Воспитанникам с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами. Воспитанникам с ревматическими заболеваниями, склонных к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год воспитанников, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.

2.3. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не расставлять на подоконниках цветы.

2.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправными и иметь заземление.

2.5. Стекла окон в кабинете должны очищаться от пыли и грязи, а также проводиться очистка светильников не реже двух раз в год. Привлекать воспитанников к этим работам, а также к оклейке окон запрещается.

2.6. При открывании окон рамы фиксировать в открытом положении крючками. При открывании фрамуг обязательно должны быть ограничители.

2.7. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

2.8. Воспитатель школы-интерната должен: - рассаживать детей в соответствии с медицинскими показаниями;

- обеспечить прогулку детей на открытом воздухе не менее 1 часа при благоприятных метеорологических условиях;
- во время принятия детьми пищи следить за правильным использованием детьми столовых приборов, поведением;
- контролировать длительность просмотра телепередач;
- обеспечить соблюдение режима (распорядка) дня в школе - интернате.

2.9. Воспитанники должны:

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, не закрывать проход между рядами сумками и портфелями;
- в свободное от самоподготовки время играть в игры, не представляющие опасности для здоровья окружающих;
- при возникновении конфликтных ситуаций обращаться к педагогу;
- бережно относиться к школьному имуществу, вовремя сообщать о его порче;
- аккуратно пользоваться санитарно-бытовыми помещениями и устройствами; соблюдать правила пожарной безопасности;
- после приема пищи в столовой организованно и аккуратно отнести посуду на специально отведенный стол;

Во время прогулки:

- находиться в поле зрения воспитателя и не покидать отведенное для прогулки место без разрешения воспитателя;
- не пробовать на вкус какие-либо растения и плоды;
- не трогать руками опасных животных, пресмыкающихся, насекомых, растения и грибы; - не пить воду из непроверенных источников;
- бережно относиться к окружающей природе.

2.10. Воспитанникам запрещается приносить острые, колющие, режущие и другие опасные для жизни и безопасности предметы, химические вещества.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

3.1. При плохом самочувствии сообщить об этом воспитателю (учителю).

3.2. При возникновении пожара немедленно, не создавая паники, эвакуировать детей из здания, сообщить о пожаре администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

3.3. При порыве системы отопления удалить воспитанников из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать рабочего по зданию.

3.4. При получении травмы немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации, врачу, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

3.5. При возникновении нестандартной ситуации воспитанники должны сохранять спокойствие и неукоснительно выполнять указания воспитателей.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

4.1. Воспитатель должен:

- выключить все демонстрационные и электроосветительные приборы;
- закрыть окна и фрамуги;
- произвести уборку своего рабочего места;
- закрыть учебный кабинет и отметить это в журнале охраны школы;
- проводить детей до выхода из школы.

4.2. Воспитанники должны:

- отправиться домой в сопровождении взрослых или самостоятельно, при наличии заявления от родителей;
- в случае если за детьми не пришли взрослые, воспитанники должны дожидаться их в здании школы под присмотром воспитателя.

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОЖАРА

5. 1. В случае возникновения пожара, действия работников образовательной организации и привлекаемых к тушению пожара лиц в первую очередь должны быть направлены на обеспечение безопасности детей, их эвакуацию и спасение.

5.2. Каждый работник образовательной организации, обнаруживший пожар или его признаки обязан:

- немедленно сообщить об этом по телефону «01», «101» (при этом необходимо четко назвать адрес образовательной организации, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- задействовать систему оповещения людей о пожаре; приступить самому и привлечь других лиц к эвакуации детей из здания в безопасное место согласно плану эвакуации;
- известить о пожаре руководителя образовательной организации или заменяющего его работника;
- организовать встречу пожарных подразделений, принять меры по тушению пожара имеющимися в образовательной организации средствами пожаротушения.

5. 3. Руководитель образовательной организации или заменяющий его работник, прибывший к месту пожара, обязан:

- проверить, сообщено ли в пожарную охрану о возникновении пожара;
- осуществлять руководство эвакуацией людей и тушением пожара до прибытия пожарных подразделений.
- организовать проверку наличия детей и работников, эвакуированных из здания, по имеющимся спискам и классным журналам;
- выделить для встречи пожарных подразделений лицо, хорошо знающее расположение подъездных путей и водопроводов; - проверить включение в работу автоматической системы пожаротушения;
- удалить из опасной зоны всех работников и других лиц, не занятых эвакуацией людей и ликвидацией пожара;
- при необходимости вызвать к месту пожара медицинскую и другие службы;
- прекратить все работы, не связанные с мероприятиями по эвакуации людей и ликвидации пожара;

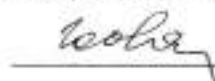
- организовать отключение сетей электро- и газоснабжения, остановку систем вентиляции и кондиционирования воздуха и осуществление других мероприятий, способствующих предотвращению распространения пожара;
- обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации и тушении пожара, от возможных обрушений конструкций, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током и т. п.;
- информировать начальника пожарного подразделения о наличии людей в здании.

5.4. При проведении эвакуации и тушении пожара необходимо:

- с учетом сложившейся обстановки определить наиболее безопасные эвакуационные пути и выходы, обеспечивающие возможность эвакуации людей в безопасную зону в кратчайший срок;
- исключить условия, способствующие возникновению паники; с этой целью учителям, преподавателям, воспитателям, мастерам и другим работникам образовательной организации нельзя оставлять детей без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации;
- эвакуацию детей следует начинать из помещения, в котором возник пожар, и смежных с ним помещений, которым угрожает опасность распространения огня и продуктов горения; детей младшего возраста следует эвакуировать в первую очередь;
- в зимнее время по усмотрению лиц, осуществляющих эвакуацию, дети старших возрастных групп могут предварительно одеться или взять теплую одежду с собой, а детей младшего возраста следует выводить или выносить, завернув в одеяла или другие теплые вещи;
- тщательно проверить все помещения, чтобы исключить возможность пребывания в опасной зоне детей, спрятавшихся под кроватями, партами, в шкафах или других местах;
- выставлять посты безопасности на входах в здание, чтобы исключить возможность возвращения детей и работников в здание, где возник пожар;
- при тушении следует стремиться в первую очередь обеспечить благоприятные условия для безопасной эвакуации людей;

• воздерживаться от открывания окон и дверей, а также от разбивания стекол во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения. Покидая помещение или здание, следует закрывать за собой все двери и окна.

Специалист по охране труда



Гоова С.В

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

По воспитательной работе



Шекемова Е.Р