

Принят  
на общем собрании  
работников учреждения  
протокол № 2 от 29.12.2021г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Северская школа-интернат для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья»

на период с 01.01.2022г. по 31.12.2024г.

Согласовано  
Председатель ТПО ГПО  
*Губина И.И.*

29.



Администрация ЗАТО Северск

Коллективный договор  
зарегистрирован № 20/2021

«12» января 2022г.

г. Северск

## Содержание

Раздел I	Общие положения.....	3
Раздел II	Оплата труда.....	3
Раздел III	Гарантии работникам, связанные с расторжением трудового договора.....	4
Раздел IV	Рабочее время и время отдыха.....	4
Раздел V	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.....	6
Раздел VI	Охрана труда и здоровья.....	6
Раздел VII	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.....	8
Раздел VIII	Гарантии профсоюзной деятельности.....	9
Раздел IX	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	10
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка.....	11
Приложение 2	Положение об оплате и стимулировании труда работников .....	20
Приложение 3	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.....	39
Приложение 4	План мероприятий по улучшению условий и охране труда, снижению профессиональных рисков .....	42
Приложение 5	Перечень должностей и профессий работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам .....	44
Приложение 6	Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи .....	46
Приложение 7	Протокол № 2 от 29 декабря 2021 общего собрания работников учреждения по принятию коллективного договора.....	47

## Раздел I

### Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Северская школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью установления дополнительных социально-экономических, профессиональных и социальных гарантий и льгот для работников, а так же создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами сроком на три года (с 01.01.2022 по 31.12.2024 гг.).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией школы РП РАЭП (Российский профессиональный союз работников атомной энергетики и промышленности) в лице председателя профсоюзного комитета (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – директора.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ч.5 ТК РФ).

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

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

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. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2022 года.

1.15. Полный текст коллективного договора хранится:

- у работодателя;
- у председателя профкома;
- в библиотеке для ознакомления работников школы.

## Раздел II

### Оплата труда

2.1. Оклады (должностные оклады) работников учреждения устанавливаются в соответствии с законодательством РФ, Томской области, Постановлениями Администрации ЗАТО Северск.

2.2. Минимальная заработная плата для работника, отработавшего полную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), обеспечивается работодателем в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ или Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год.

2.3. На учителей и других педагогических работников на основании утвержденного учебного плана составляются и утверждаются тарификационные списки.

2.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца и за вторую половину - срок выплаты 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Размер первой выплаты заработной платы определяется количеством отработанных дней.

2.5. Оплата труда медицинских работников учреждения производится в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

2.6. Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате и стимулировании труда работников МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ» (Приложение № 2 к коллективному договору).

2.7. Изменение компенсационных и (или) стимулирующих выплат производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера доплат (надбавок) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

### **Раздел III**

#### **Гарантии работникам, связанные с расторжением трудового договора**

3.1. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении предоставляются гарантии в соответствии со статьями 82, 180 ТК РФ.

3.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют так же награжденные государственными наградами.

### **Раздел IV**

#### **Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение 1 коллективного договора), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с

профкомом, а так же условиями трудового договора, должностными и трудовыми инструкциями работников.

4.2. Рабочее время сторожей и младших воспитателей определяется путем суммирования рабочего времени по графику с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не превышала установленного числа рабочих часов.

4.3. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования времени учителя.

4.4. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников учреждения.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, по соглашению сторон, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.5. В каникулярное время учебно-вспомогательный, педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, на вахте учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени по соглашению сторон.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа по учреждению.

4.6. Рабочий день воспитателя в случае необходимости может быть разделен на части в порядке, установленном ТК РФ.

4.7. Работодатель обязуется:

4.7.1. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ).

4.7.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы в соответствие со ст. 335 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику до начала учебного года, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности общеобразовательного учреждения. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, составляется график предоставления длительных отпусков, в зависимости от срока подачи заявления. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более одного педагогического работника общеобразовательного учреждения.

По письменному заявлению работника и взаимному соглашению между работодателем и работником длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с работодателем общеобразовательного учреждения. При желании работника прервать длительный отпуск, работник заявлением предупреждает работодателя общеобразовательного учреждения не менее, чем за один месяц. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листом нетрудоспособности или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

По взаимному соглашению между работником и работодателем длительный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 6 месяцев при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности общеобразовательного учреждения.

4.7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.7.4. Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск в календарных днях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ):

№ п/п	Наименование должности, профессии	За какие виды работы, факторы производственной среды и трудового процесса	Кол-во дней	Основание
1.	Врач, старшая медицинская сестра, медицинская сестра	Участие в оказании психиатрической помощи	35	* Постановление Правительства РФ от 6 июня 2013 г. N 482
2.	Повар	Занятость на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, связанными с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов Класс условий труда 3.2	7	По результатам специальной оценки условий труда (карта специальной оценки условий труда № 23 от 31.03.2017)

\* Постановление Правительства РФ от 6 июня 2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».

4.7.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях (ст. 116, 119 ТК РФ):

№ п/п	Наименование должности, профессии	Кол-во дней
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, правовому воспитанию, безопасности и охране труда	3
2.	Секретарь учебной части	10
3.	Специалист по кадрам	7
4.	Водитель автобуса	10
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	12
6.	Зав. производством	7

## Раздел V

### Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

5.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Способствовать подготовке и дополнительному профессиональному образованию педагогических, медицинских и других работников учреждения.

5.2.2. Педагогические работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.2.3. В случае направления работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник, в том числе директор, направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно, суточные, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.2.4. Организовывать и проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности согласно «Положению об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности».

## Раздел VI

### Охрана труда и здоровья

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

6.1. Работодатель обязан обеспечить:

6.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.1.3. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

6.1.4. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

6.1.5. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.1.6. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 4 к КД);

6.1.7. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

6.1.8. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.1.9. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.1.10. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.11. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодно) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

6.1.12. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.1.13. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

6.1.14. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфе-

ре труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

6.1.15. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.1.16. расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.17. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.1.18. беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.19. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

6.1.20. финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от суммы затрат по производству продукции (работ, услуг).

6.1.21. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.22. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.1.23. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

6.1.24. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.1.25. исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

6.2. Работник обязан:

6.2.1. соблюдать требования охраны труда;

6.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшед-

шем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3. Работник имеет право:

6.1.26. 6.3.1. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.4. Организация признает серьезность ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции и ее воздействия на рабочие места:

- признание ВИЧ/СПИДа проблемой, имеющей значение для сферы труда;
- недопустимость дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию;
- создание безопасной и здоровой производственной среды;
- поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников;
- сохранение конфиденциальности личной информации в пределах положений трудового законодательства.

6.5. Профилактика ВИЧ-инфекции:

6.5.1. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей организация проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные инструктажи по охране труда.

6.5.2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

6.5.3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

6.5.4. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками.

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5.5. Доступ к лечению и уходу.

Организация обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

Организация будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

#### 6.5.6. Партнерские отношения.

Организация установит партнерские отношения с ОГБУЗ «Томский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и другими инфекционными заболеваниями», которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

## Раздел VII

### Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

7.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения на основании письменного заявления работника и предоставлении подтверждающих документов.

Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определяются в коллективном договоре.

Перечень оснований предоставления материальной помощи, социальных выплат и их размеры. Выплаты производятся работникам из средств ФОТ учреждения (при наличии средств ФОТ) в следующих случаях:

7.1.1. расторжения трудового договора по собственному желанию, в связи с выходом на пенсию по старости – 3000руб.;

7.1.2. обращения за материальной помощью в связи с тяжелым материальным положением (непрерывное нахождение на больничном от 1 месяца до двух месяцев) – 3000 руб.;

7.1.3. обращения за материальной помощью в связи с тяжелым материальным положением (пожар, затопление квартиры, кража, непрерывное нахождение на больничном более двух месяцев) – 5000 руб.;

7.1.4. значимых знаменательных событий (юбилей (50,60 лет и далее каждые 10 лет) – 2000 руб.;

7.1.5. свадьбы личной и их детей, рождения ребенка – 3000 руб.;

7.1.6. похорон близких родственников (родителей, супругов, детей, внуков, родных братьев, сестер) – 3000 руб.

7.1.7. в других случаях по заявлению работника, по решению руководителя с учетом мнения профкома – 1000 рублей.

7.1.8. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

7.3. Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128, 173, 174, 263 ТК РФ, а так же:

- для сопровождения первоклассника в школу 1 сентября (первый учебный день) – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день.

## Раздел VIII

### Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся

членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений с визой председателя ППО о приеме в члены профсоюза.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет ТПО ГПО в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

Бухгалтерия прекращает удержание профсоюзных взносов с работника на основании личного заявления работника на имя руководителя организации с визой председателя профкома ППО об исключении работника из профсоюза.

8.2. Работодатель предоставляет профкому необходимую запрошенную информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения, оговоренных настоящим коллективным договором и ТК РФ.

8.3. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения: аттестации педагогических работников, по спец. оценке условий труда, комиссии по распределению стимулирующих выплат, по охране труда.

8.4. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение дисциплинарных взысканий к членам ПК, председателю ПК и увольнения членов профсоюза по ст. 81 ТК РФ (ст.2, 3 и 5).

8.5. Члены профсоюза имеют право:

- на получение материальной помощи из профсоюза;
- на бесплатную консультацию по трудовым вопросам;
- на получение компенсации на санаторно-курортное оздоровление.

## **Раздел IX**

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

#### **Ответственность сторон.**

9.1. Стороны:

9.1.1. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

#### **От работодателя:**

Директор  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Андросова Е.В.

---

(подпись, дата)  
М.П.

#### **От работников:**

Председатель ППО № 81  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Чумакова О.А.

---

(подпись, дата)  
М.П.

Согласовано  
Председатель ППО № 81  
Чумакова О.А. \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Северская школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Андросова Е.В. \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Северская школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» разработаны с учетом положений Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава в целях регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на работников школы-интерната, в том числе работающих по совместительству.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем и его заместителями в пределах представленных им прав, а случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, принимаются на собрании работников, утверждаются руководителем организации по согласованию с профкомом.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Работник школы-интерната, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, или в срок, предусмотренный в договоре. Если работник не приступил к работе в день начала работы, заключенный трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.5. Лица, поступающие на работу в школу-интернат, подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию).

2.6. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении для детей.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками, штатным расписанием.

2.9. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работников под подпись с действующим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

2.10. Уполномоченные должностные лица так же обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, объяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ.

2.12. Допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось рабочее место в соответствии с трудовым законодательством (болезнь, отпуск и т.д.).

2.16. Запись об увольнении в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

### **3. Основные права и обязанности работодателя и работников**

Каждый работник школы-интерната обязан выполнять трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

3.1. Работники имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой-интернатом в предусмотренных Уставом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда, учебно-воспитательный режим, требования Устава школы-интерната;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения административно-управленческого персонала;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, нести ответственность за их сохранность;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду и другие ресурсы;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить в сроки периодические медицинские осмотры.

### 3.3. Педагогические работники обязаны (ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ», правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты учреждения, должностные инструкции;
- к началу учебного года иметь рабочую образовательную программу педагога;
- осуществлять воспитание учащихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных (культурно-массовых и др.) мероприятий;
- планировать воспитательную работу с классом, группой (воспитатели, классные руководители);
- выполнять учебную и методическую работу;
- вести учебную документацию, своевременно сдавать отчеты по установленной форме;
- посещать производственные совещания и педагогические Советы;

– за несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, отвечает педагог, в рабочую смену, которого произошел несчастный случай. О несчастном случае незамедлительно информировать администрацию школы.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.7. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение

ния трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать исполнение правил пожарной безопасности, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

В школе-интернате установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (кроме сторожа).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, методическую и другую, предусмотренную должностными обязанностями.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах, включает в себя проводимые уроки и перемены между ними.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием.

Расписание уроков утверждается работодателем по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя (по возможности не допускать разрыва между уроками свыше 2-х часов). Для проведения факультативных занятий, кружковой работы, занятий ОАФК составляется отдельное расписание.

Расписание работы воспитателей утверждается работодателем по согласованию с профкомом с учетом режима дня и объема педагогической нагрузки.

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе-интернате.

Объем учебной нагрузки воспитателя устанавливается исходя из количества и нормативной наполняемости групп воспитанников.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Об изменении объема учебной нагрузки работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года по письменному заявлению педагога.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск с ознакомлением работников под подпись.

При установлении учебной нагрузки необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, утверждаемым директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом. Ответственный за составление графика – заместитель директора по административно-хозяйственной работе. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

График работы для административно-управленческого персонала, специалистов и служащих устанавливается приказом работодателя по согласованию с профкомом и объявляется работнику под подпись.

Для заместителей директора устанавливается график дежурства по учреждению на календарный год, утверждается приказом работодателя и объявляется работнику под подпись. Время дежурства администрации устанавливается по графику в течение учебной недели, за исключением каникулярного времени.

Для педагогических работников график рабочего времени устанавливается расписанием (графиком) урочной и внеурочной деятельности.

Рабочее время сторожей и младших воспитателей определяется путем суммирования рабочего времени по графику с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не превышала установленного числа рабочих часов.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника, с учетом мнения профкома, производится по письменному приказу директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее чем в двойном размере в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 153 ТК РФ. Дни отдыха предоставляются в каникулярное время. Запрещается привлечение к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в школе-интернате, они могут привлекаться работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный, педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором школы-интерната по согласованию с профкомом.

Педагогический работник обязан:

- приходиться на работу за 15 минут до начала рабочего времени;
- со звонком начинать урок (занятие) и со звонком его заканчивать;

- во время урока учащиеся не должны находиться вне класса или удаляться с урока (занятия);
- ответственность за жизнь и здоровье детей несет каждый педагог, ведущий урок (занятие) по расписанию;
- с уроков (занятий) учащиеся отпускаются на какие-либо мероприятия только с разрешения администрации и письменного заявления родителя (законного представителя);
- во время перемен все учащиеся освобождают классную комнату, класс проветривается;
- учителя, ведущие 2-й, 3-й урок, отвечают за организацию питания согласно установленному расписанию.

Педагогическим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);

Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору школы-интерната и его заместителям. Во время проведения урока (занятия) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Все работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать режим труда и отдыха в соответствии с утвержденными графиками работы.

Всем работникам школы-интерната запрещается:

- курить в помещениях и на территории школы-интерната;
- нарушать трудовую дисциплину (опаздывать, прогуливать и т.д.);
- нарушать график рабочего времени без уважительной причины.

В случае неявки на работу по болезни заболевший работник обязан известить работодателя (его заместителя) в тот же день.

В этом случае работодатель (заместитель) обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Работник учреждения, ответственный за ведение табеля, организует учет явки на работу и уход с нее.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, за инициативу и творческий подход, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, другие достижения, применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к Почетным званиям, орденам, медалям.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка считается день, когда непосредственному руководителю стало известно о совершенном проступке.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания применяется по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а так же пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ руководителя профсоюзного комитета, не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Андросова Е.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М.П.

**От работников:**

Председатель ППО № 81  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Чумакова О.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М.П.

**Положение об оплате и стимулировании труда работников**  
МБОУ «Северская школа - интернат для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда и стимулирования работников школы-интерната, и применяется в отношении всех работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 135, 144);
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-03 «Об образовании в Томской области»;
- Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск» осуществляет функции и полномочия учредителя;
- Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 № 3444 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск»;
- Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск»;
- Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск № 324 от 31.07.2014 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

1.3. Положение включает общие условия и размеры оплаты труда работников учреждения, включая рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. В случаях изменения в течение учебного года у педагогических и руководящих работников учебной нагрузки или присвоения работникам квалификационной категории, им устанавливается новый размер компенсационных выплат с учетом изменений.

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

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

**2. Распределение общего фонда оплаты труда**

2.1. Общий фонд оплаты труда состоит из тарифного (базового) фонда оплаты труда и стимулирующего фонда оплаты труда.

2.2. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда включает в себя выплаты по установленным окладам, а также выплаты компенсационного характера, виды и размеры которых устанавливаются настоящим положением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО Северск.

2.3. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера, виды и размеры которых устанавливаются Положением об оплате и стимулировании труда работников (Приложение № 2.3 к настоящему положению).

2.4. Основные условия оплаты труда.

2.4.1. Система оплаты труда работников школы-интерната включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.4.2. Система оплаты труда работников школы-интерната устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалифицированного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

2.4.3. При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы необходимо руководствоваться статьей 132 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Определение размера оплаты труда по категориям персонала**

3.1. Работникам школы-интерната установлены должностные оклады (оклады) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностей работников образования, общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕТКС), (Приложение № 2.1. к настоящему положению). Изменения (индексация) должностных окладов производится в соответствии с Постановлениями Администрации ЗАТО Северск.

3.2. Оплата труда директора, его заместителей.

3.2.1. Оплата труда директора, его заместителей осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных, бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск», Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск № 324 от 31.07.2014 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных, автономных и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

3.2.2. Заработная плата директора школы-интерната устанавливается учредителем в трудовом договоре.

3.2.3. Должностной оклад директора школы-интерната устанавливается с учетом групп по оплате труда руководителей.

Порядок отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений устанавливается нормативными правовыми актами Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

3.2.4. Размер должностного оклада заместителей директора устанавливается следующим образом: заместителям директора по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной работе устанавливается оклад в размере 90% от установленного должностного оклада директора, заместителям по правовому воспитанию, воспитательной работе, безопасности и охране труда – 80% от установленного должностного оклада директора, с учетом занимаемой ставки.

3.2.5. Размер стимулирующих выплат, в том числе премий заместителям директора определяется с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждения, установленных учредителем, утвержденным приказом по учреждению. Годовой премиальный фонд заместителей директора устанавливается следующим образом: заместителям директора по учебно-воспитательной

работе и административно-хозяйственной работе - в размере 80% от годового премиального фонда директора; заместителям директора по правовому воспитанию, воспитательной работе, безопасности и охране труда – 70% от установленного годового премиального фонда директора, с учетом занимаемой ставки.

#### 4. Компенсационные выплаты

4.1. Работникам муниципального бюджетного учреждения, в отношении которого Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда);
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ);
- 3) доплата за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);
- 4) доплата за увеличение объема работы (ст. 151 ТК РФ);
- 5) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);
- 6) доплата за работу в ночное время – 35% от должностного оклада (оклада) ежемесячно в соответствии с графиком работы, за час работы в ночное время;
- 7) повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- 8) повышенная оплата сверхурочной работы (ст. 99, 152 ТК РФ);
- 9) за работу в местности с особыми климатическими условиями (ст. 316 ТК РФ).

4.2. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, выплачивается, за фактически отработанное время.

4.3. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пункте 4.1. настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.4. Приказом по учреждению устанавливаются следующие компенсационные выплаты по результатам специальной оценки условий труда работников:

№	Наименование должностей, профессий	Размер компенсации	Периодичность
1	Старшая медицинская сестра	12% от должностного оклада, карта специальной оценки условий труда № 32 от 22.02.2018 Класс условий труда 3.3	ежемесячно
2	Медицинская сестра	12% от должностного оклада, карта специальной оценки условий труда № 22 от 22.02.2018 Класс условий труда 3.3	ежемесячно
3	Мойщик посуды	10% от должностного оклада, карта специальной оценки условий труда № 27 от 31.03.2017 Класс условий труда 3.1.	ежемесячно
4	Повар	10% от должностного оклада, карта специальной оценки условий труда № 23 от 31.03.2017 Класс условий труда 3.2	ежемесячно
5	Заведующий производством	10% от должностного оклада, карта специальной оценки условий труда № 26 от 31.03.2017 Класс условий труда 3.2	ежемесячно

4.5. Компенсационные выплаты, указанные в пункте 4.1. настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4.6. На период учебного года приказом по учреждению, в соответствии с пунктом 3.2 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», устанавливаются компенсационные выплаты педагогическим работникам:

№	Основание установления доплат	Размер Выплаты ( руб.)	Периодичность
1.	За работу (режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд)	270,00 руб. за каждый день с разделением на части	ежемесячно, в соответствии с табелем учета рабочего времени ( <b>количество дней с разделением на части × размер выплаты</b> )

## 5. Стимулирующие выплаты

5.1. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику учреждения с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

№	Категории работников	Основание установления доплат	Размер выплаты (руб.)	Периодичность
	Сторож	За повышенную ответственность, связанную с пребыванием обучающихся во время ночных смен	4000,00	ежемесячно
	Специалист по кадрам	За ведение воинского учета сотрудников и архивного фонда организации	6000,00	ежемесячно
	Заведующий складом	За составление заявок и спецификации поставщикам на материальные ценности	6000,00	ежемесячно
	Повар	за прием продуктов и хлебобулочных изделий, поступающих в учреждение до начала работы заведующей производством	3000,00	ежемесячно
	Инженер-энергетик	за выполнение обязанностей ответственного за безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок, за снятие показаний, контроль и эксплуатацию приборов учета всех зданий организации	6000,00	ежемесячно
	Заведующий производством	за ведение и заполнения модуля ветеринарно-санитарной экспертизы во ФГИС «Меркурий», составление сезонного меню, технологических карт	6000,00	ежемесячно
	Водитель	За содержание и обработку салона автотранспорта в соответствии с санитарными нормами и правилами	2000,00	ежемесячно

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера устанавливается с учетом занимаемой ставки, на определенный период времени.

5.2. В соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»:

5.2.1. Медицинским работникам устанавливается ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы (выслугу лет) в зависимости от общего количества лет, проработанных в муниципальных автономных учреждениях и муниципальных бюджетных учреждениях, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, в следующих размерах (п. 25):

ПКГ	Размер надбавки (в рублях)	
	от 3 до 5 лет	свыше 5 лет
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
I квалификационный уровень	300	430
II квалификационный уровень	310	440
III квалификационный уровень	320	550
IV квалификационный уровень	400	750
V квалификационный уровень	430	800
«Врачи и провизоры»		
I квалификационный уровень	660	900
II квалификационный уровень	670	960
III квалификационный уровень	680	1020
IV квалификационный уровень	690	1050

Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы (выслугу лет) медицинским работникам выплачивается как по основной работе, так и работе по совместительству.

5.2.2. Медицинским работникам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию на условиях и в размерах, установленных Положением о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Департамента здравоохранения Томской области (п.29), Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск» осуществляет функции и полномочия учредителя;

ПКГ	Размер надбавки (в рублях)
Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
При наличии второй квалификационной категории	375
При наличии первой квалификационной категории	525
При наличии высшей квалификационной категории	1913
Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры»	
При наличии второй квалификационной категории	750
При наличии первой квалификационной категории	1100
При наличии высшей квалификационной категории	3400

5.2.3. Педагогическим работникам учреждения устанавливается вознаграждение за выполнение функций классного руководителя. Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам, ежемесячно в размере 1000 рублей за классное руководство в классах с наполняемостью 12

человек (детей с легкой умственной отсталостью); в классах с наполняемостью 10 человек (глубоко умственно отсталых обучающихся). В классах с меньшей наполняемостью размер вознаграждения уменьшается пропорционально количеству обучающихся.

5.2.4. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет – 600 рублей;
- от 5 до 10 лет – 800 рублей;
- от 10 лет и более – 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени, в соответствии с п.28 Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

5.2.5. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории на основании постановления Администрации ЗАТО Северск № 3291 от 27.11.2012 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»:

- за первую квалификационную категорию – 1350 рублей;
- за высшую квалификационную категорию – 2025 рублей.

5.2.6. Надбавки педагогическим работникам, имеющим специальные звания, и педагогическим работникам – молодым специалистам устанавливаются в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291, п.22,

- кандидата наук - в размере 300 рублей;
- доктора наук - в размере 500 рублей.

Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-03 «Об образовании в Томской области»:

- "Заслуженный..." - в размере 1000 рублей.
- "Народный..." - в размере 2000 рублей.

5.2.7. Водителю, выполняющему работы по общепрофессиональной профессии рабочего, тарифицированного согласно ЕТКС по 9 разряду и выше, устанавливается без ограничения срока действия персональная надбавка стимулирующего характера при условии, что он обязан выполнять трудовую функцию на момент введения новой системы оплаты труда (Постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 № 3444, п.9):

- при выполнении работ по 9 разряду - 1140 рублей;
- при выполнении работ по 10 разряду - 1450 рублей;
- при выполнении работ по 11 разряду - 1780 рублей;
- при выполнении работ по 12 разряду - 2085 рублей.

Оклад и указанная персональная надбавка стимулирующего характера не образуют новый оклад.

Надбавка стимулирующего характера не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5.3. Работникам могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты, предусмотренные региональными и муниципальными правовыми актами.

5.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск» осуществляет функции и полномочия учреждения; п. 26.6

№	Категории работников	Основание установления доплат	Размер выплаты ( руб.)	Периодичность
1.	Учитель русского языка, математики, начальных классов, класса с глубокой умственной отсталостью	За проверку тетрадей русского языка, математики	75,00 руб. за каждый час педагогической нагрузки по предмету	ежемесячно
2.	Педагог - библиотекарь	За заведование библиотекой и книгохранилищем	300,00 руб.	ежемесячно
3.	Педагогический работник	Руководитель методического объединения (за организацию и проведение методической работы)	1300,00	Ежемесячно
4.	Педагогический работник	Заведование зимним садом (сохранность и пополнение)	800,00	Ежемесячно
5.	Педагогический работник	За сопровождение иногородних обучающихся	1500,00 руб.	Ежемесячно

5.5. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в разделе 5 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

5.6. Стимулирующие выплаты, указанные в разделе 5, п. 5.1. – 5.5. настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5.7. Работникам учреждения, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующих выплат, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени с учетом занимаемой ставки, по фактическим достижениям.

5.8. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам производятся на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат по приказу директора школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

5.9. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда образовательного учреждения.

5.10. Размеры стимулирующих доплат работникам школы и размеры выплат из стимулирующей части ФОТ указаны в Приложении № 2.2, 2.4, 2.5 к Положению об оплате и стимулировании труда работников школы.

5.11. Вопрос по выплатам из стимулирующей части ФОТ рассматривается ежемесячно, согласно Положению о комиссии по распределению стимулирующих выплат (Приложение 2.3 к Положению об оплате и стимулировании труда работников).

5.12. Работникам учреждения из средств ФОТ установлены следующие **премии** в соответствии с Приложением № 2.4, по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат:

- 1) за выполненную работу с высоким качеством и результативностью по итогам работы за месяц, год;
- 2) за выполнение особо важных и срочных работ;
- 3) за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности;
- 4) в связи с награждением (поощрением) различного уровня.

Вид награждения (поощрения)	Размер (руб.)
Благодарность учреждения	500
Почетной Грамотой учреждения, Благодарственное письмо Управления образования Администрации ЗАТО Северск	800
Благодарностью Управления образования	1000

Почетной Грамотой Управления образования Благодарственным письмом Мэра ЗАТО Северск	1500
Благодарностью Мэра ЗАТО Северск	2000
Почетной Грамотой Мэра ЗАТО Северск	2500
Наградами Томской области	3000
Ведомственными и государственными наградами	5000

\*размер премиальной выплаты указан с учетом районного коэффициента

Размер премии по итогам работы за год определяется после всех выплат за год в декабре.

Показателем для премирования является добросовестный труд за истекший период. Премия по итогам работы за год работникам может быть снижена по результатам производственного контроля, проводимого в течение года, наличия не снятых дисциплинарных взысканий.

Размер премии по итогам финансового года устанавливается решением комиссии по распределению стимулирующих выплат. Выплаты производятся на основании приказа по учреждению, по согласованию с профсоюзным комитетом, с учётом фактически отработанного времени, согласно занимаемым ставкам и сложностью выполняемой работы.

5.13. Порядок распределения стимулирующих выплат.

5.13.1. Размеры стимулирующих выплат по результатам труда определяются комиссией по распределению стимулирующих выплат, в соответствии с показателями, установленными в настоящем Положении.

5.13.2. При наличии дисциплинарного взыскания ежемесячные выплаты стимулирующего характера не выплачиваются.

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Андросова Е.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)  
М.П.

**От работников:**

Председатель ППО № 81  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Чумакова О.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)  
М.П.

**Приложение № 2.1**  
к Положению об оплате  
и стимулировании  
труда работников

**Должностные оклады, оклады работников**

<b>Профессиональная квалификационная группа</b>	<b>Квалификационный уровень</b>	<b>Должность, профессия</b>	<b>Базовый должностной оклад, (оклад), руб.</b>
Учебно-вспомогательный персонал первого уровня	Первый квалификационный уровень	Секретарь учебной части	7214,00
		Ассистент (помощник)	
Учебно-вспомогательный персонал второго уровня	Первый квалификационный уровень	Младший воспитатель	8716,00
Учебно-вспомогательный персонал	ПКГ «Врачи и провизоры», второй квалификационный уровень	Врач	16357,00
	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал», третий квалификационный уровень	Медицинская сестра	11642,00
	«Средний медицинский и фармацевтический персонал», пятый квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	12259,00
Педагогические работники	Первый квалификационный уровень	Старший вожатый	12174,00
	Второй квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	12320,00
		Социальный педагог	
	Третий квалификационный уровень	Воспитатель	12950,00
		Педагог-психолог	
	Четвёртый квалификационный уровень	Тьютор	13256,00
		Педагог библиотекарь	
Учитель			
Учитель дефектолог			
Общепромышленные должности служащих второго уровня	Второй квалификационный уровень	Заведующий складом	9516,00
	Третий квалификационный уровень	Заведующий производством	9745,00
	Четвёртый квалификационный уровень	Механик	9978,00
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	Первый квалификационный уровень	Инженер-механик	9802,00
		Инженер-энергетик	
		Специалист по кадрам	
		Специалист по охране труда	
		Экономист	
Общепромышленные профессии рабочих	1 разряд ЕТКС	Вахтёр	6752,00
		Дворник	

		Кастелянша	
		Курьер	
		Сторож	
		Уборщик служебных помещений	
	2 разряд ЕТКС	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	6968,00
		Мойщик посуды	
	4 разряд ЕТКС	Повар	9610,00
		Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	
	8 разряд ЕТКС	Водитель автобуса	10620,00

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Андросова Е.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М.П.

**От работников:**

Председатель ППО № 81  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Чумакова О.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М.П.

**1. Размеры стимулирующих доплат  
за работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья  
в образовательных организациях (с учетом занимаемой ставки)**

(на основании Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291  
«Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск» осуществляет функции и полномочия учредителя»):

Норма часов в неделю	Профессия	Размер ежемесячных надбавок за 1 час работы по установленной норме часов в неделю (руб.)	Размер надбавки выплачиваемой работнику за календарный месяц (руб.)
40 часов	Вахтёр	6,64	265, 5
	Дворник		
	Кастелянша		
	Курьер		
	Мойщик посуды		
	Сторож		
	Уборщик служебных помещений		
40 часов	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	6,68	267
40 часов	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6,75	270,15
	Заведующий производством	6,8	271,8
	Заведующий складом		
	Повар		
	Швея		
40 часов	Младший воспитатель, Ассистент (помощник)	9,06	362,4
40 часов	Специалист по охране труда, энергетик, инженер- автомеханик, экономист	8,95	358,05
40 часов	Специалист по кадрам, механик	8,14	325,65
40 часов	Водитель автобуса	10,79	431,55
40 часов	Секретарь учебной части,	7,41	296,4
36 часов	Врач	20,43	735,4
36 часов	Медицинская сестра, старшая медицинская сестра	14,56	524

**2. Размеры стимулирующих доплат на ставку часов рабочего времени  
за работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья  
в образовательных организациях (с учетом занимаемой ставки)**

(на основании Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»):

№	Должность	Размер ежемесячных надбавок за 1 час работы по установленной норме часов в неделю (руб.)	Размер надбавки выплачиваемой работнику за календарный месяц (руб.)
1	Педагогический работник (средне-специальное образование, без стажа работы) при норме часов:		434,2
	18 часов в неделю	24,12	
	20 часов в неделю	21,71	
	25 часов в неделю	17,37	
	36 часов в неделю	12,06	
2	Педагогический работник (средне-специальное образование, стаж работы 2- 5 лет, высшее образование, без стажа работы)		477,4
	18 часов в неделю	26,52	
	20 часов в неделю	23,87	
	25 часов в неделю	19,10	
	36 часов в неделю	13,26	
3	Педагогический работник (средне-специальное образование, стаж работы 5-10 лет, высшее образование стаж работы 2-5 лет)		524
	18 часов в неделю	29,11	
	20 часов в неделю	26,20	
	25 часов в неделю	20,96	
	36 часов в неделю	14,56	
4	Педагогический работник (средне-специальное образование, стаж работы более 10 лет, высшее образование стаж работы 5-10 лет)		575,4
	18 часов в неделю	31,97	
	20 часов в неделю	28,77	
	25 часов в неделю	23,02	
	36 часов в неделю	15,98	
5	Педагогический работник (средне-специальное образование, стаж работы 10-20 лет, высшее образование стаж более 10 лет)		629,8
	18 часов в неделю	34,99	
	20 часов в неделю	31,49	
	25 часов в неделю	25,19	
	36 часов в неделю	17,49	
6	Педагогический работник (средне-специальное образование, стаж работы более 20 лет, высшее образование стаж более 15 лет или вторая квалификационная категория)		680,8
	18 часов в неделю	37,82	
	20 часов в неделю	34,04	
	25 часов в неделю	27,23	
	36 часов в неделю	18,91	
7	Педагогический работник (первая квалификационная категория)		735,4
	18 часов в неделю	40,86	

	20 часов в неделю	36,77	
	25 часов в неделю	29,42	
	36 часов в неделю	20,43	
8	Педагогический работник (высшая квалификационная категория)		790
	18 часов в неделю	43,89	
	20 часов в неделю	39,50	
	25 часов в неделю	31,60	
	36 часов в неделю	21,94	

**3. Размеры стимулирующих доплат на ставку часов рабочего времени за индивидуальное обучение на дому больных детей,** которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать образовательное учреждение на основании заключения клинико-экспертной комиссии (КЭК) лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера) устанавливается доплата на специфику организации обучения на ставку часов рабочего времени индивидуального обучения (на основании Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных и бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск»):

№	Должность	Размер ежемесячных надбавок за 1 час работы по установленной норме часов в неделю (руб.)	Размер надбавки выплачиваемой работнику за календарный месяц (руб.)	
1	Педагогический работник (средне-специальное образование, без стажа работы)		434,2	
		18 часов в неделю		24,12
		20 часов в неделю		21,71
		25 часов в неделю		17,37
		36 часов в неделю		12,06
2	Педагогический работник (средне-специальное образование, стаж работы 2- 5 лет, высшее образование, без стажа работы)		477,4	
		18 часов в неделю		26,52
		20 часов в неделю		23,87
		25 часов в неделю		19,10
		36 часов в неделю		13,26
3	Педагогический работник (средне-специальное образование, стаж работы 5-10 лет, высшее образование стаж работы 2-5 лет)		524	
		18 часов в неделю		29,11
		20 часов в неделю		26,20
		25 часов в неделю		20,96
		36 часов в неделю		14,56
4	Педагогический работник (средне-специальное образование, стаж работы более 10 лет, высшее образование стаж работы 5-10 лет)		575,4	
		18 часов в неделю		31,97
		20 часов в неделю		28,77
		25 часов в неделю		23,02
		36 часов в неделю		15,98
5	Педагогический работник (средне-специальное образование, стаж работы 10-20 лет, высшее образо-		629,8	

	вание стаж более 10 лет)		
	18 часов в неделю	34,99	
	20 часов в неделю	31,49	
	25 часов в неделю	25,19	
	36 часов в неделю	17,49	
6	Педагогический работник (средне-специальное образование, стаж работы более 20 лет, высшее образование стаж 10-20 лет, вторая квалификационная категория)		680,8
	18 часов в неделю	37,82	
	20 часов в неделю	34,04	
	25 часов в неделю	27,23	
	36 часов в неделю	18,91	
7	Педагогический работник (первая квалификационная категория)		735
	18 часов в неделю	40,86	
	20 часов в неделю	36,77	
	25 часов в неделю	29,42	
	36 часов в неделю	20,43	
8	Педагогический работник (высшая квалификационная категория)		790
	18 часов в неделю	43,89	
	20 часов в неделю	39,50	
	25 часов в неделю	31,60	
	36 часов в неделю	21,94	

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Андросова Е.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М.П.

**От работников:**

Председатель ППО № 81  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Чумакова О.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М.П.

**Положение**  
**о комиссии по распределению стимулирующих выплат**  
МБОУ «Северская школа - интернат для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья»

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее «комиссия») создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда МБОУ «Северская школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее ФОТ) на стимулирование и премирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников из других источников (межбюджетные трансферты, внебюджетные поступления и т.д.).

1.2. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала) и представителей профсоюзного комитета. Руководитель учреждения присутствует на заседании комиссии с правом совещательного голоса.

1.3. Состав комиссии утверждается на общем собрании работников большинством голосов участников собрания.

**II. Полномочия и порядок работы комиссии**

2.1. Комиссия на своем первом заседании избирает из состава комиссии председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.2. Комиссия рассматривает все поступающие ходатайства, результаты мониторингов о результатах работы всех работников учреждения за месяц.

2.3. Информация о результатах работы подается до 18 числа каждого месяца: педагогического персонала – заместителями директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Заседание комиссии проводится до 22 числа каждого месяца.

2.4. Комиссия на основании Положения об оплате и стимулировании труда работников МБОУ «Северская школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Положение) и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику.

2.5. Решение об установлении размера выплаты каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.6. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии.

Заседания комиссии и принимаемые решения оформляются в протоколах заседаний комиссии.

2.7. Заседание комиссии правомочно принимать решения при наличии на заседании комиссии более половины от числа членов комиссии, действующих на день проведения заседания.

2.8. Протокол заседания комиссии или выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении по установлению размеров стимулирующих выплат работникам направляется руководителю организации для издания приказа о стимулирующих выплатах.

2.9. Решение комиссии об установлении размеров стимулирующих выплат доводится до сведения работников путем размещения информации на стендах.

2.10. В случае несогласия с решением комиссии работник в течение 3-х рабочих дней может обратиться с письменным заявлением в комиссию о рассмотрении результатов его работы повторно. В заявлении должно быть указано, какие показатели его работы оценены в нарушение

условий и критериев, установленных в Положении о стимулирующих выплатах работникам организации. Повторное рассмотрение заявления происходит в следующий календарный месяц в присутствии работника, в случае неявки работника на заседание комиссии (без уважительной причины) заявление не рассматривается. При наличии уважительной причины рассмотрение переносится на следующее заседание.

2.11. Комиссия рассматривает поступившее заявление в присутствии работника и направляет копию протокола работнику, директору МБОУ «Северская школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» для издания приказа о стимулирующих выплатах.

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Андросова Е.В.

---

(подпись, дата)

М.П.

**От работников:**

Председатель ППО № 81  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Чумакова О.А.

---

(подпись, дата)

М.П.

**Показатели и условия определения размера стимулирующих выплат  
для педагогических работников:**

Наименование выплаты, показатели	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.,
<b>I. Показатели стимулирующих выплат за организацию и участие в работе аттестационной комиссии учреждения.</b>				
За руководство аттестационной комиссией учреждения	Издание приказа о проведении процедуры аттестации: 1-3 чел.	Проведение процедуры аттестации, предоставление пакета документов, в соответствии с нормативными документами	По факту проведения процедуры аттестации	1000 руб.
	3-5 чел.			1500 руб.
	свыше 5 чел.			2000 руб.
За работу в аттестационной комиссии учреждения	Издание приказа о проведении процедуры аттестации: 1-3 чел.	Проведение процедуры аттестации, выполнение работы экспертов, согласно приказа по учреждению	По факту проведения процедуры аттестации	500 руб.
	3-5 чел.			800 руб.
	Свыше 5 чел			1000 руб.
<b>II. Показатели стимулирующих и премиальных выплат за превышение фактической наполняемости класса, группы.</b>				
Превышение наполняемости группы, класса к нормативной (классы с легкой умственной отсталостью – 12 чел, классы с умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью – 10 чел.)	Превышение фактической нормативной наполняемости	Фактическая наполняемость класса, группы, в соответствии с приказами о формировании классов, групп	Ежемесячно	35 руб. за каждого ученика в зависимости от нагрузки на классе. <b>Формула: 35 руб. × кол-во обучающихся сверх норматива × долю ставки</b>
<b>III. Показатели стимулирующих и премиальных выплат за подготовку и участие в мероприятиях, повышающих имидж школы</b>				
За очное участие педагогов в мероприятиях, повышающих имидж школы	Проведение открытых мероприятий: школьный уровень, организатор	Наличие подтверждающих документов	По факту проведения мероприятия	1000 руб.
	школьный уровень, помощник			500 руб.
	муниц. уровень			1500 руб.
	регион. уровень			2000 руб.

<b>IV. Показатели стимулирующих выплат за результативность (с учетом занимаемой ставки и отработанного времени) *</b>				
Выплаты за высокие результаты работы	За отсутствие замечаний от курирующих замов за выполнение своих обязанностей, в рамках локальных актов, приказов по учреждению.	Служебная записка курирующего зама	Ежемесячно	5 баллов
	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса по выполнению своих обязанностей			5 баллов

\* стоимость балла определяется ежемесячно по формуле: ФОТ делится на общее количество ставок, делится на количество рабочих дней в месяце и делится на 10 баллов

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Андросова Е.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)  
М.П.

**От работников:**

Председатель ППО № 81  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Чумакова О.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)  
М.П.

**Показатели и условия определения размера стимулирующих выплат  
для прочего персонала:**

Виды выплат стимул. характера	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	% от долж- ностного оклада (окла- да)
<b>1. для специалиста по охране труда, инженера-энергетика:</b>		
Выплаты за интен- сивность и высокие результаты работы	Отсутствие обоснованных жалоб участников образова- тельного процесса, замечаний контрольно-надзорных ор- ганов, замечание по обеспечению безопасности функци- онирования оборудования.	5
	Итого:	5
<b>2. для специалиста по кадрам, секретаря учебной части, экономиста:</b>		
Выплаты за интен- сивность и высокие результаты работы	Отсутствие обоснованных жалоб участников образова- тельного процесса, замечаний контрольно-надзорных ор- ганов, своевременное и качественное предоставление те- кущей отчетной документации	5
	Итого:	5
<b>3. для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала:</b>		
<b>Уборщик служебных помещений</b>		
Выплаты за интен- сивность и высокие результаты работы	Отсутствие обоснованных жалоб участников образова- тельного процесса, замечаний по итогам производствен- ного контроля к санитарному состоянию закрепленных помещений	5
	Итого:	5
<b>Младший воспитатель, Ассистент (помощник)</b>		
Выплаты за интен- сивность и высокие результаты работы	Отсутствие обоснованных жалоб участников образова- тельного процесса по обеспечению безопасности про- живающих в интернате детей	5
	Итого:	5
<b>Водитель, механик, инженер-механик</b>		
Выплаты за интен- сивность и высокие результаты работы	Отсутствие виновности в дорожно-транспортных про- исшествиях, замечаний контрольно-надзорных органов, обоснованных жалоб участников образовательного про- цесса.	5
	Итого:	5
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>		
Выплаты за интен- сивность и высокие результаты работы	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб участни- ков образовательного процесса. Оперативное устранение повреждений и неисправностей товарно-материальных ценностей.	5
	Итого:	5

	<b>Зав. складом, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спец.одежды, сторож, дворник, вахтер, курьер:</b>	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса по выполнению своих обязанностей	5
	Итого:	5
	<b>Старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач</b>	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса по выполнению своих обязанностей, замечаний контрольно-надзорных органов.	5
	Итого:	5
	<b>Повар, заведующий производством, мойщик посуды</b>	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на качество приготовление пищи, замечаний по итогам производственного контроля.	5
	Итого:	5

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Андросова Е.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата),  
М.П.

**От работников:**

Председатель ППО № 81  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Чумакова О.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата),  
М.П.

**Перечень профессий и должностей работников,  
 имеющих право на обеспечение сертифицированной специальной одеждой, специальной  
 обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность, профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед. комплекта)
1	Водитель автобуса п. 11 Приказ № 997н от 09.12.2014г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении...»	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Жилет сигнальный (2 класс защиты)	1
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2	Заведующий складом п. 31 Приказ № 997н от 09.12.2014г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении...»	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Заведующий производством п.122 Приказ № 997н от 09.12.2014г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении...»	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Куртка на утепленной подкладке	1 на 2 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Колпак	3
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	3
4	Повар п.122 Приказ № 997н от 09.12.2014г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении...»	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	3
		Колпак	3
5	Уборщик служебных помещений п.171 Приказ № 997н от 09.12.2014г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении...»	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
6	Мойщик посуды п.92 Приказ № 997н от 09.12.2014г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении...»	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Колпак	3
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	3

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
7	Сторож п. 163 Приказ № 997н от 09.12.2014г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении...»	Валенки	1 пара
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
8	Вахтер п. 163 Приказ № 997н от 09.12.2014г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении...»	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий п. 135 Приказ № 997н от 09.12.2014г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении...»	Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Рукавицы брезентовые	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
9	Дворник п. 23 Приказ № 997н от 09.12.2014г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении...»	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Рукавицы брезентовые	12 пар
		Куртка на утепленной подкладке	1 на 2 года
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Валенки	1 пара
		Аэрозоль для защиты от клещей	100 мл.
		Аэрозоль от гнуса и мошки	400 мл.
10	Педагог Библиотекарь п. 30 Приказ № 997н от 09.12.2014г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении...»	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
11	Медсестра Приказ Мнздрав России от 05.11.2013 № 822н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях" п. 58-60	Халат медицинский	2
		Шапочки	2
		Маски	по требованию
12	Врач	Халат медицинский	2

	Приказ Мнздрав России от 05.11.2013 № 822н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях" п. 58-60	Шапочки	2
		Маски	по требованию
13	Младший воспитатель СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
14	Кастелянша п. 48 Приказ № 997н от 09.12.2014г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении...»	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды п.115 Приказ № 997н от 09.12.2014г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении...»	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Очки защитные	до износа
17	Учитель домоводства (кабинет социально-бытовой ориентировки) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06. 2009 г. № 290н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Очки защитные	до износа
18	Учитель технологии, цветоводство Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06. 2009 г. № 290н	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1
		Косынка или берет	1
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Очки защитные	до износа

Основание:

Приказ № 997н от 09.12.2014г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении...» типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а

также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанные с загрязнением.»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 № 297 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении...» Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды повышенной видимости работников всех отраслей экономики».

СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении...» межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», пункт б).

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Андросова Е.В.

---

(подпись, дата)  
М.П.

**От работников:**

Председатель ППО № 81  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Чумакова О.А.

---

(подпись, дата)  
М.П.

**План мероприятий по улучшению условий и охране труда,  
 снижению профессиональных рисков**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Проведение специальной оценки условий труда и по ее результатам осуществление мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны	Согласно графику	Аттестационная комиссия, в состав которой входят члены профсоюзного комитета и комиссии по охране труда. Руководитель образовательного учреждения
2.	Организация прохождения обязательных предварительных медосмотров (обследований) работников	1 раз в год	Руководитель образовательного учреждения
3.	Проведение вводного инструктажа по охране труда и инструктажей на рабочем месте при трудоустройстве	В день трудоустройства	Специалист по охране труда, зам. директора по административно-хозяйственной работе, учебно-воспитательной работе, воспитательной работе
4.	Проведение повторных инструктажей по охране труда с работниками учреждения, согласно их должностным обязанностям	Не реже 1 раза в полугодие	Зам. директор по учебно-воспитательной работе, зам. директора по воспитательной работе, зам. директора по административно-хозяйственной работе
5.	Проведение проверки знаний требований охраны труда у работников учреждения согласно установленному графику	По графику	Комиссия по проверке знаний по охране труда
6.	Осуществление контроля за наличием нормативной и справочной литературы по охране труда, журналов инструктажей по охране труда, инструкций по охране труда	Постоянно	Комиссия по охране труда, специалист по охране труда, уполномоченное лицо от профсоюзного комитета
7.	Приобретение (и выдача) сертифицированных спецодежды и средств инд. защиты для работников учреждения, а так же обеспеч. смывающими и (или) обеззараживающими средствами, в соответствии с нормами	Постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
8.	Осуществление контроля за обязательным страхованием от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний всех работающих по трудовому договору	Постоянно	Председатель профкома, главный бухгалтер, директор

9.	Проведение своевременных расследований происшедших в школе несчастных случаев с работниками и обучающимися, ведение их учета в соответствии с действующим законодательством	По мере необходимости	Комиссия по расследованию несчастного случая
10.	Осуществление контроля предоставления льгот работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда	Постоянно	Комиссия по охране труда, специалист по охране труда, уполномоченное лицо от профсоюзного комитета
11.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда, согласование их с профкомом	При необходимости	Заместители директора, специалист по охране труда
12.	Осуществление контроля за состоянием условий и охране труда, выполнением соглашений по охране труда	Постоянно	Специалист по охране труда

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Андросова Е.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)  
М.П.

**От работников:**

Председатель ППО № 81  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Чумакова О.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)  
М.П.

**Перечень должностей и профессий работников,  
 подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

Настоящий Порядок составлен в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года, № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового Кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и опасными производственными факторами, а так же работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

<b>Должность, профессия</b>	<b>п. приказа № 29н приложение № 1</b>	<b>периодичность</b>
<b>Работники пищеблока</b>		
Мойщик посуды	п. 23 дополнительно п. 1.48	1 раз в год
Заведующий производством	п. 23 дополнительно п. 5.1.	1 раз в год
Повар	п. 23 дополнительно п. 5.1. п. 48	1 раз в год
<b>Работники образовательных организаций всех типов</b>		
Вахтёр	п. 25	1 раз в год
Дворник	п. 25	1 раз в год
Кастелянша	п. 25	1 раз в год
Курьер	п. 25	1 раз в год
Сторож	п. 25	1 раз в год
Уборщик служебных помещений	п. 25	1 раз в год
Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	п. 25	1 раз в год
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п. 25	1 раз в год
Заведующий складом	п. 25	1 раз в год
Швея	п. 25	1 раз в год
Младший воспитатель	п. 25	1 раз в год
Помощник воспитателя (ассистент)	п. 25	1 раз в год
Педагог библиотекарь	п. 25	1 раз в год
Энергетик	п. 25	1 раз в год
Инженер-механик	п. 25	1 раз в год
Экономист	п. 25	1 раз в год
Специалист по кадрам	п. 25	1 раз в год
Механик	п. 25	1 раз в год
Секретарь учебной части	п. 25	1 раз в год
Врач	п. 25	1 раз в год
Медицинская сестра	п. 25	1 раз в год
Старшая медицинская сестра	п. 25	1 раз в год
Тьютор	п. 25	1 раз в год
Старший вожатый	п. 25	1 раз в год
Педагог дополнительного образования	п. 25	1 раз в год
Социальный педагог	п. 25	1 раз в год

Воспитатель	п. 25	1 раз в год
Педагог-психолог	п. 25	1 раз в год
Учитель	п. 25 дополни- тельно п. 5.2.2.	1 раз в год
Учитель-логопед	п. 25	1 раз в год
Педагог дефектолог	п. 25	1 раз в год
<b>Управление наземным транспортом (водитель)</b>		
Водитель автобуса	п. 25 дополни- тельно п. 18.2	1 раз в год

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Андросова Е.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М.П.

**От работников:**

Председатель ППО № 81  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Чумакова О.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М.П.

**Приложение № 6**  
**к коллективному договору**  
Принято  
на общем собрании  
работников учреждения  
протокол № 2 от 29.12.2021

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств,  
порядок и условия их выдачи**

№ п/п	Виды средств	Наименование профессий, должностей	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
2	Мыло	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
3	Мыло	Мойщик посуды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
4	Мыло	Медицинская сестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
5	Мыло	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
6	Мыло	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
7	Мыло	Водитель автобуса	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

\*Остальные сотрудники обеспечиваются смывающими и (или) обезвреживающими средствами для мытья рук: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в санитарных комнатах.

Примечание:

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания, работникам выдаются очищающие средства в виде туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнений кожи лица, работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.д.).

Основание:

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Нормы выдачи мыла и смывающих средств утверждаются локальным актом (приказом) по учреждению, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» с учетом площади убираемых помещений, кратности уборки, особыми условиями и количеством санитарных комнат.

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Андросова Е.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата) М.П.

**От работников:**

Председатель ППО № 81  
МБОУ «Северская  
школа-интернат  
для обучающихся с ОВЗ»  
Чумакова О.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата) М.П.

Администрация ЗАТО Северск Томской области

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Северская школа-интернат для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья»

**Протокол № 2** от 29.12.21 г.

Общего собрания работников учреждения

Всего работников школы – 73 чел.

Присутствовало на собрании: 58 чел.

Председатель собрания: Е.В. Андросова, директор

Секретарь собрания: Беляева А.С., секретарь учебной части

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» на период 01.01.2022г. по 31.12.2024г.

СЛУШАЛИ: Е.В. Андросову, директор школы:

1. Ознакомление с проектом коллективного договора.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять коллективный договор на период 01.01.2022г. по 31.12.2024г в целом.

Голосовали: за – 58 человек

против - нет

воздержались - нет

Председатель собрания: \_\_\_\_\_ Е.В. Андросова

Секретарь собрания: \_\_\_\_\_ А.С. Беляева